

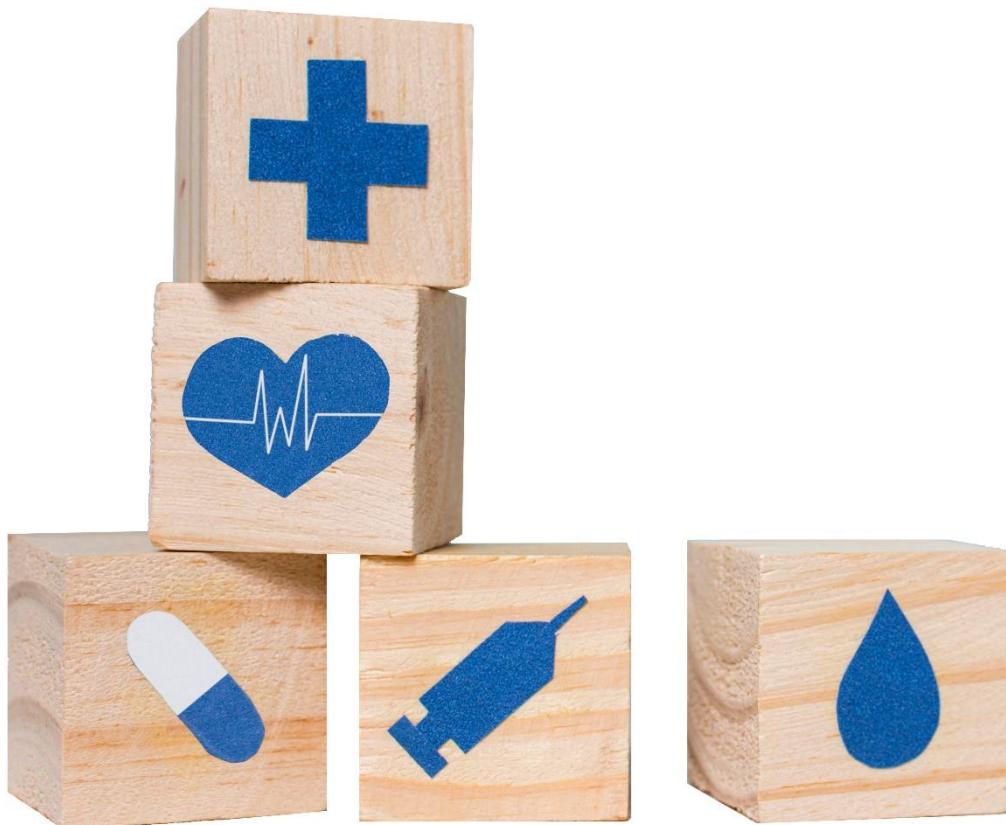


**TEMARIOS**  
ENPDF



**TEMARIO  
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

PROGRAMA DE MATERIAS ESPECÍFICAS  
SES – Extremadura  
Ed.2025





TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS  
PROGRAMA DE MATERIAS ESPECÍFICAS

SES – Extremadura

Ed. 2025

ISBN: 978-84-1185-600-3

Reservados todos los derechos

© 2024 | 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](mailto:info@ieditorial.com)

Web: [www.ieditorial.net](http://www.ieditorial.net)

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



## TEMARIO

### **Programa de materias específicas**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Economía y Hacienda. La organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2.- Ley del Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad Patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento Electrónico del sector público. Los Convenios.

Tema 3.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento.

Tema 4.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

Tema 5.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 6.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): La revisión de los actos en vía administrativa. La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 7.- La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura. El sistema de registro único de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El régimen jurídico de la administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones. Puntos de accesos electrónicos corporativos. Expediente electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 8.- Los contratos del sector público: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato.

Tema 9.- El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ley de Función Pública de Extremadura: Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Órganos competentes en materia de función Pública. Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura.

Tema 10.- El Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (I): Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal. Carrera profesional. Jornada de trabajo, permisos y licencias. Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario.

Tema 11.- El Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (II): Retribuciones. Criterios Generales. Retribuciones básicas, complementarias y del personal temporal.

Tema 12.- El Régimen General de la Seguridad Social (I): Campo de aplicación. Inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación. Aspectos comunes a la acción protectora.

Tema 13.- Ley general de la Seguridad Social (II): Régimen General de la Seguridad social: incapacidad temporal. Nacimiento y cuidado de menor. Corresponsabilidad en el cuidado del lactante. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Incapacidad permanente contributiva. Lesiones permanentes no incapacitantes. Jubilación en su modalidad contributiva.

Tema 14.- Ley General de Sanidad: El derecho a la protección de la salud. El sistema de salud. Las competencias de las Administraciones Públicas. La estructura del Sistema Sanitario Público: La organización general del sistema sanitario público, los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas y las Áreas de Salud.

Tema 15.- Ley de Salud de Extremadura (I): Organización general del Sistema Sanitario Público de Extremadura: Componentes del sistema, ordenación territorial y ordenación funcional.

Tema 16.- Ley de Salud de Extremadura (II): Servicio Extremeño de Salud. La estructura orgánica del Servicio Extremeño de Salud en las áreas de Salud de la Comunidad Autónoma de Extremadura y la composición, atribuciones y funcionamiento de los Consejos de Salud de Área.

Tema 17.- El usuario del Sistema Nacional de Salud: sus derechos y deberes. La tarjeta sanitaria individual. Ley de información sanitaria y autonomía del paciente en la Comunidad Autónoma de Extremadura: Derecho de información sanitaria y derechos relativos a la intimidad y la confidencialidad.

Tema 18.- La tramitación de las reclamaciones y sugerencias, relativas a la actividad sanitaria, dirigida por los usuarios del Sistema Sanitario Público de Extremadura al Servicio Extremeño de Salud. El Defensor del usuario del sistema sanitario de Extremadura.

Tema 19.- Ley General de Hacienda Pública de Extremadura: Principios Generales. Régimen de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 20.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 21.- Sistema operativos Microsoft Windows 11. Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico Microsoft Outlook: conceptos elementales y funcionamiento.

Tema 22.- Ofimática Microsoft Office 365 (I). Word: El entorno de trabajo. Tratamiento de caracteres y párrafos. Formato de documentos. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Tablas. Revisión ortográfica. Combinar correspondencia. Fórmulas. Gráficos.

Tema 23.- Ofimática Microsoft Office 365 (II). Excel: El entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y Funciones. Gráficos.

Tema 24.- Plataforma colaborativa Microsoft Teams: crear equipos y canales. Equipos privados e invitación a equipos. Crear contenido colaborativo. Sincronización con Outlook. Reuniones y agenda de miembros. Editar documentos directamente desde Teams.archivos de equipo y archivos compartidos en chats. Gestionar documentos en la nube desde Teams. Realizar reuniones con videollamadas con Microsoft Teams. Agregar más miembros durante la llamada. Compartir pantalla-pizarra. Grabación y transcripción de la conversación.

Tema 25.- Ley de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Tema 26.- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones Generales. Competencias, Funciones, Organización Institucional, Coordinación y Financiación. Integración de la perspectiva de género en las Políticas Públicas.



## La Constitución Española de 1978: La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Economía y Hacienda. La organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional

### Introducción

La Constitución Española de 1978 constituye la norma suprema del ordenamiento jurídico español, estableciendo los principios fundamentales que rigen el funcionamiento del Estado. Este texto define la estructura y competencias de los principales órganos constitucionales, garantiza los derechos y libertades fundamentales y regula la organización territorial del país, así como el reparto de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Su redacción, aprobada en referéndum el 6 de diciembre de 1978, refleja un consenso histórico que marcó la transición hacia la democracia.

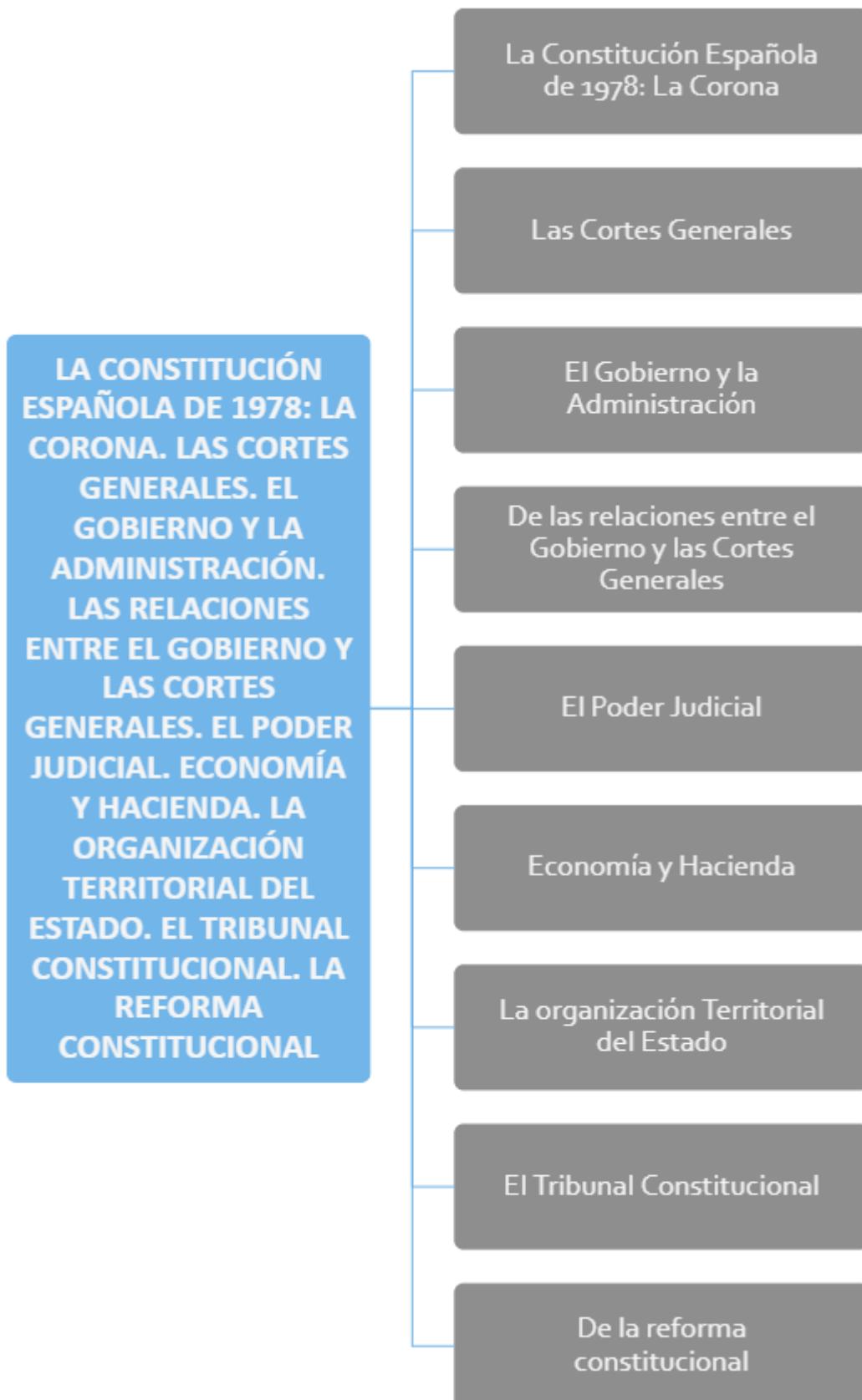
Entre sus disposiciones, se encuentran los preceptos relativos a la Jefatura del Estado, representada por la Corona, y la separación de poderes entre el Poder Legislativo (Las Cortes Generales), el Poder Ejecutivo (Gobierno y Administración) y el Poder Judicial.

Además, contempla aspectos clave como la economía, la hacienda pública, la organización territorial y los mecanismos para su reforma, adaptándose así a las necesidades de una sociedad plural y democrática.

## Objetivos

- Comprender la estructura de la Constitución Española de 1978, identificando sus principales órganos constitucionales y los principios que rigen el funcionamiento del Estado.
- Analizar las funciones y competencias de cada uno de los poderes del Estado, con especial atención a la Corona, las Cortes Generales, el Gobierno y la Administración, así como las relaciones entre ellos.
- Reconocer los procedimientos de reforma constitucional, evaluando su importancia para garantizar la adaptación de la Carta Magna a los cambios sociales, políticos y económicos.

## Mapa Conceptual





# 1. La Constitución Española de 1978: La Corona

## 1.1. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El Refrendo

El artículo 1.3 de la Constitución establece que la forma política del Estado español es la Monarquía Parlamentaria. Esta definición implica que el Rey, aun cuando ostenta el cargo de Jefe del Estado, está sometido al Parlamento, siéndole de aplicación la máxima de que "El Rey reina pero no Gobierna". En desarrollo de lo dispuesto en el mencionado artículo 1.3, el Título II de la Constitución (arts. 56 a 65) se encabeza con el enunciado "De la Corona" que es el nombre clásico para indicar el conjunto de prerrogativas y funciones que corresponden a la Monarquía, personalizada en el Rey.

La Corona, término adoptado del constitucionalismo comparado, es la denominación específica que en España se le ha dado a un órgano constitucional: la Jefatura del Estado. Este órgano constitucional es, pues, un órgano del Estado cuyo titular es el Rey y al que se le atribuyen funciones propias y diferenciadas de las del resto de los poderes del Estado.

La Corona está regulada en el Título II de la Constitución (arts. 56 a 65), con el contenido siguiente.

**CARACTERÍSTICAS.** El Rey es el Jefe del Estado, símbolo de su unidad y permanencia, arbitra y modera el funcionamiento regular de las instituciones, asume la más alta representación del Estado español en las relaciones internacionales, especialmente con las naciones de su comunidad histórica, y ejerce las funciones que le atribuyen expresamente la Constitución y las leyes.

Su título es el de Rey de España y podrá utilizar los demás que correspondan a la Corona.

La persona del Rey es inviolable y no está sujeta a responsabilidad. Sus actos estarán siempre refrendados en la forma establecida en la Constitución, careciendo de validez sin dicho refrendo (salvo lo dispuesto sobre distribución del presupuesto para el sostenimiento de su Familia y Casa, y el nombramiento y ceso de los miembros civiles y militares de la Casa Real, pues se trata de actos que serán realizados libremente por el Rey).

**LA FAMILIA Y LA CASA REAL.** El Rey recibe de los Presupuestos del Estado una cantidad global para el sostenimiento de su Familia y Casa, y distribuye libremente la misma.

## 1.2. Funciones constitucionales del Rey

**FUNCIONES DE LA REINA CONSORTE O DEL CONSORTE DE LA REINA.** La Reina consorte o el consorte de la Reina no podrán asumir funciones constitucionales, salvo lo dispuesto para la Regencia.

**FUNCIONES DEL REY.** Corresponde al Rey:

- Sancionar y promulgar las leyes.
- Convocar y disolver las Cortes Generales y convocar elecciones en los términos previstos en la Constitución.
- Convocar a referéndum en los casos previstos en la Constitución.
- Proponer el candidato a Presidente de Gobierno y, en su caso, nombrarlo, así como poner fin a sus funciones en los términos previstos en la Constitución.
- Nombrar y separar a los miembros del Gobierno, a propuesta de su Presidente.
- Expedir los decretos acordados en el Consejo de Ministros, conferir los empleos civiles y militares y conceder honores y distinciones con arreglo a las leyes.
- Ser informado de los asuntos de Estado y presidir, a estos efectos, las sesiones del Consejo de Ministros, cuando lo estime oportuno, a petición del Presidente del Gobierno.
- El mando supremo de las Fuerzas Armadas.
- Ejercer el derecho de gracia con arreglo a la ley, que no podrá autorizar indultos generales.
- El Alto Patronazgo de las Reales Academias.

Tiene, además, las siguientes funciones:

- El Rey acredita a los embajadores y otros representantes diplomáticos. Los representantes extranjeros en España están acreditados ante él.

## Ley del Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad Patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento Electrónico del sector público. Los Convenios

### Introducción

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, regula las bases del funcionamiento de las Administraciones Públicas y el marco legal que garantiza su eficacia, transparencia y responsabilidad. Esta norma establece los principios generales que deben regir la actuación administrativa, incluyendo la organización de sus órganos, la potestad sancionadora, la responsabilidad patrimonial y el funcionamiento electrónico del sector público.

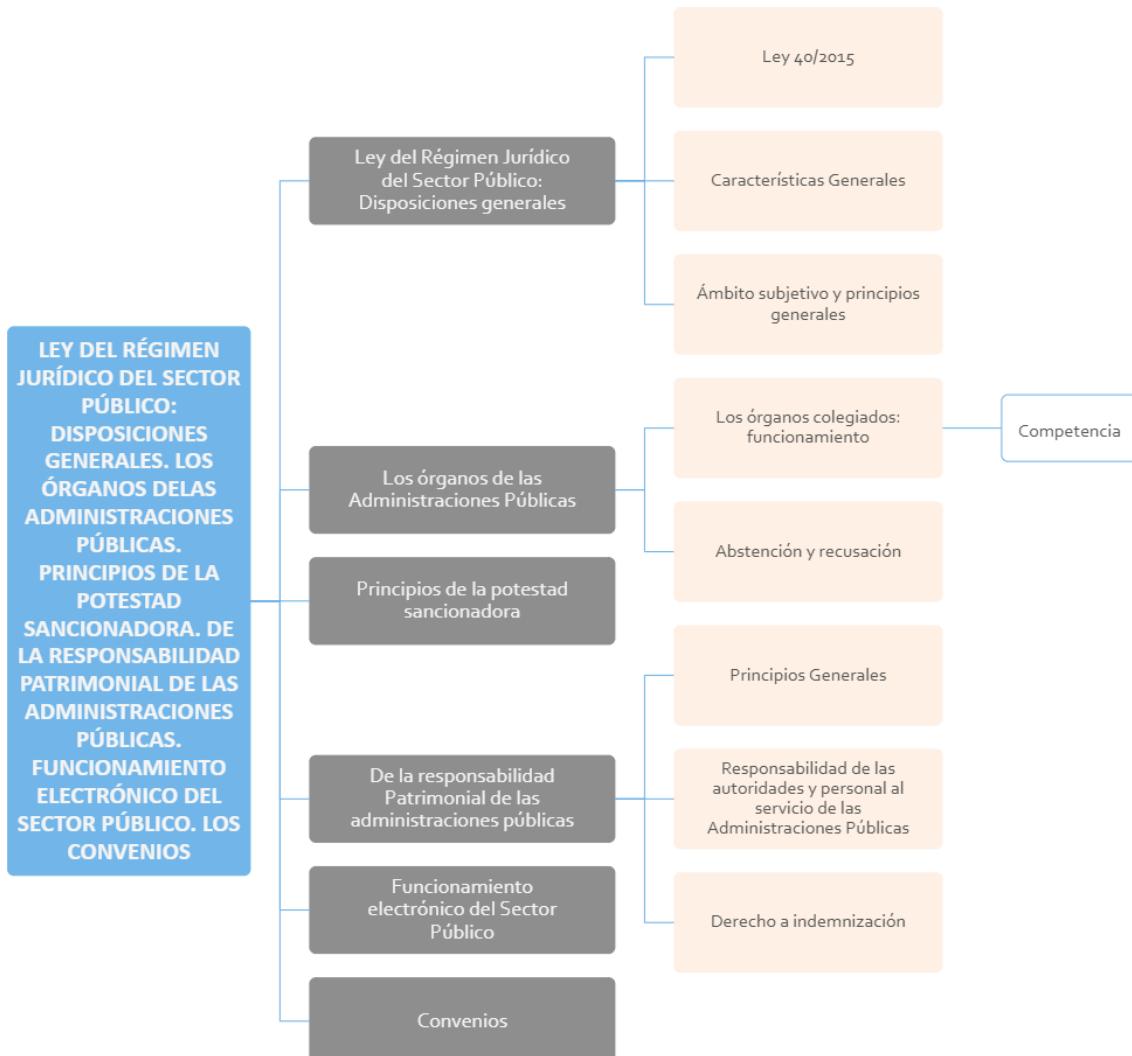
Además, la ley busca armonizar el funcionamiento de las diferentes Administraciones mediante principios de coordinación y cooperación.

También regula los convenios como instrumentos clave para formalizar la colaboración entre entidades públicas y privadas, garantizando la legalidad, eficiencia y la finalidad pública de los acuerdos.

## **Objetivos**

- Comprender los principios básicos de la Ley del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Reconocer la organización y funcionamiento de los órganos administrativos.
- Analizar los principios fundamentales de la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial.

## Mapa Conceptual





# 1. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones 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.<sup>a</sup> De los órganos administrativos
    - Sección 2.<sup>a</sup> Competencia
    - Sección 3.<sup>a</sup> Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas
      - Subsección 1.<sup>a</sup> Funcionamiento
      - Subsección 2.<sup>a</sup> De los órganos colegiados en la Administración General del Estado
    - Sección 4.<sup>a</sup> Abstención y recusación
  - CAPÍTULO III. Principios de la potestad sancionadora
  - CAPÍTULO IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas
    - Sección 1.<sup>a</sup> Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas
    - Sección 2.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> La organización territorial de la Administración General del Estado
  - Sección 2.<sup>a</sup> Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas
  - Sección 3.<sup>a</sup> Los Subdelegados del Gobierno en las provincias
  - Sección 4.<sup>a</sup> La estructura de las delegaciones del gobierno
  - Sección 5.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> Disposiciones generales
    - Sección 2.<sup>a</sup> Organismos autónomos estatales
    - Sección 3.<sup>a</sup> Las entidades públicas empresariales de ámbito estatal
    - Sección 4.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> Técnicas de cooperación
    - Sección 2.<sup>a</sup> Técnicas orgánicas de cooperación
  - CAPÍTULO IV. Relaciones electrónicas entre las Administraciones
- Disposiciones adicionales (30)

## Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento

### Introducción

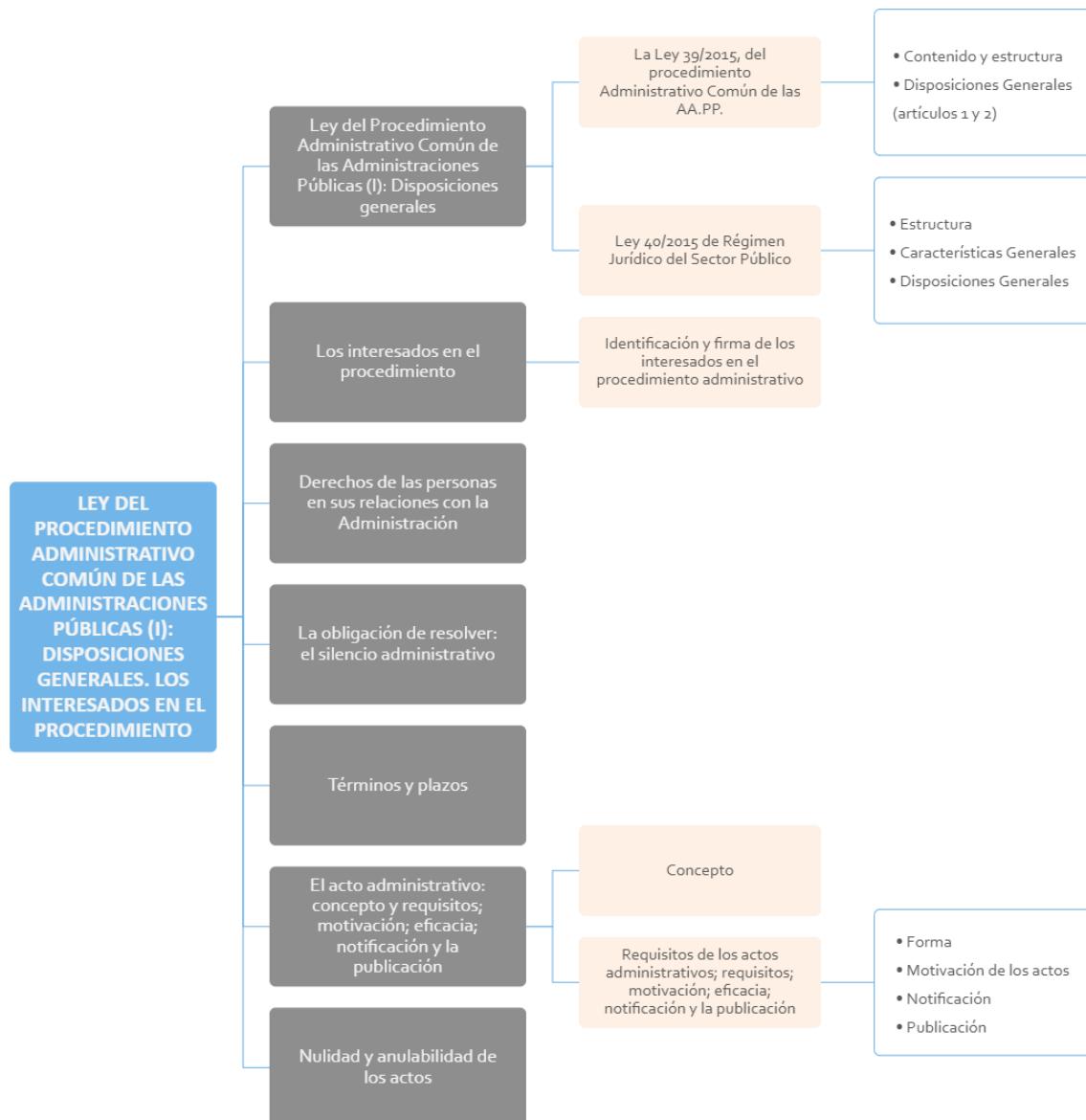
La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), establece el marco normativo que regula la actuación administrativa en sus relaciones con los ciudadanos. Su finalidad es garantizar los principios de eficacia, transparencia y seguridad jurídica, proporcionando un procedimiento uniforme para todas las administraciones públicas. Junto a esta norma, la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, regula el funcionamiento interno de las administraciones y su organización, estableciendo las bases de su estructura y competencias.

Dentro del procedimiento administrativo, la figura del interesado adquiere especial relevancia, ya que define quiénes pueden intervenir en el proceso y bajo qué condiciones. La identificación y firma de los interesados, los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración, así como el deber de resolver y los efectos del silencio administrativo, constituyen aspectos fundamentales para garantizar la seguridad jurídica y la eficacia de la actuación administrativa.

## **Objetivos**

- Comprender el marco normativo del procedimiento administrativo común, analizando las disposiciones generales de la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015, así como su estructura y principios fundamentales.
- Identificar los derechos y obligaciones de los interesados en el procedimiento administrativo, abordando los requisitos de identificación y firma, los derechos de los ciudadanos y el principio de obligación de resolver por parte de la Administración.
- Analizar la regulación del acto administrativo y sus efectos jurídicos, estudiando sus requisitos, motivación, notificación y publicación, así como los supuestos de nulidad y anulabilidad.

## Mapa Conceptual





# 1. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales

---

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.

## Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos

### Introducción

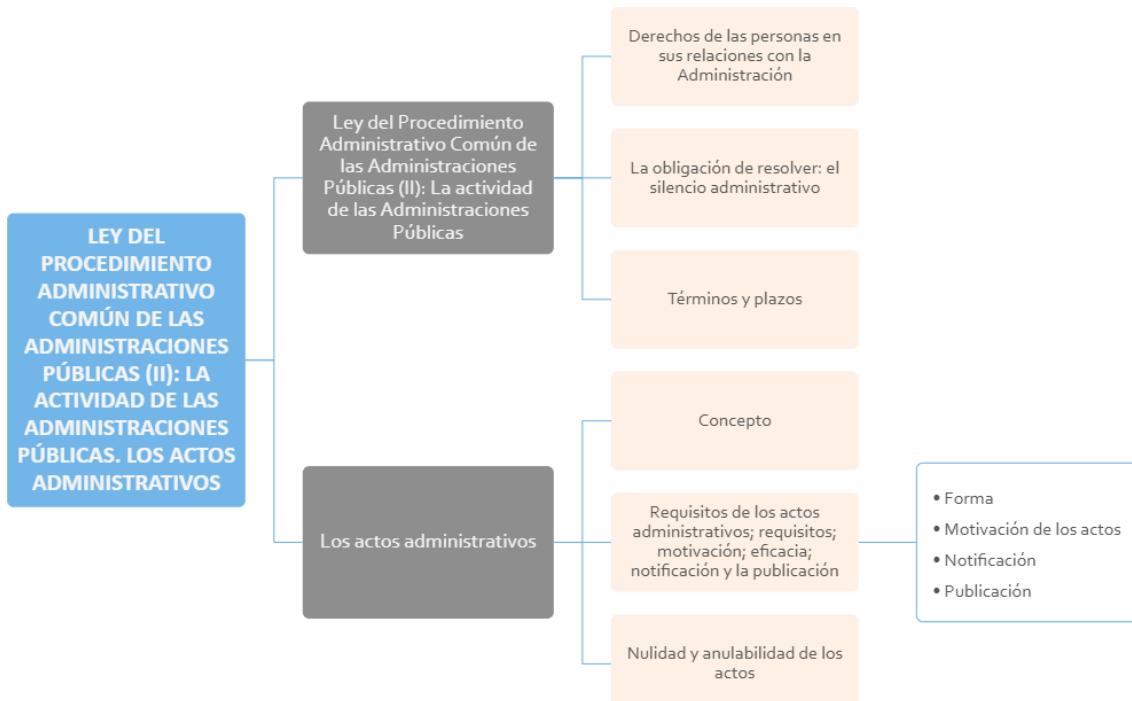
La actividad de las Administraciones Públicas en España se rige por el principio de legalidad y debe garantizar la eficacia, transparencia y seguridad jurídica en sus actuaciones. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración, así como la obligación de resolver los procedimientos administrativos dentro de los plazos establecidos, regulando los efectos del silencio administrativo.

Dentro de esta normativa, los actos administrativos constituyen manifestaciones de voluntad con efectos jurídicos sobre los ciudadanos. Su validez y eficacia dependen del cumplimiento de requisitos formales, de su adecuada motivación y de su correcta notificación o publicación. Asimismo, la ley contempla los supuestos en los que un acto puede ser declarado nulo o anulable, asegurando que la actuación administrativa se ajuste a derecho y proteja los intereses de los ciudadanos.

## Objetivos

- Comprender los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública, analizando la obligación de resolver, el silencio administrativo y la regulación de los términos y plazos en los procedimientos administrativos.
- Identificar los elementos esenciales de los actos administrativos, incluyendo su concepto, requisitos, motivación, eficacia, notificación y publicación, así como los efectos jurídicos que generan.
- Distinguir entre nulidad y anulabilidad de los actos administrativos, comprendiendo las causas que determinan su invalidez y las consecuencias derivadas de su aplicación en el ámbito administrativo.

## Mapa Conceptual





# 1. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas

---

## 1.1. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración

Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes **derechos**:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las AA.PP.
- c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
- d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
- e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
- g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica.
- h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en la Ley 39/2015 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

**Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.** Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

## Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común

### Introducción

El procedimiento administrativo común establece las normas generales que rigen la actuación de las Administraciones Públicas en su relación con los ciudadanos. Su objetivo es garantizar la transparencia, la eficiencia y la seguridad jurídica en la tramitación de los procedimientos, respetando los derechos de los interesados y asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad y buen gobierno.

Dentro de este marco, la normativa regula tanto la tramitación ordinaria como la simplificada, abordando aspectos clave como la iniciación, ordenación, instrucción y finalización de los procedimientos. Además, se establecen las disposiciones sobre la ejecución de los actos administrativos, asegurando su eficacia y cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

## Objetivos

- Identificar los derechos de los interesados en el procedimiento administrativo común, analizando las garantías que la normativa les otorga durante la tramitación.
- Comprender las fases de la tramitación ordinaria del procedimiento, diferenciando los procesos de iniciación, ordenación, instrucción y finalización, así como los supuestos en los que se aplica la tramitación simplificada.
- Analizar los mecanismos de ejecución de los actos administrativos, comprendiendo su obligatoriedad, los medios de ejecución forzosa y las excepciones contempladas en la normativa.

## Mapa Conceptual





# 1. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común

## 1.1. 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 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.
- A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- A cumplir las obligaciones de pago a través de los siguientes medios electrónicos:
  - Tarjeta de crédito y débito.
  - Transferencia bancaria.
  - Domiciliación bancaria.
  - Cualesquiera otros que se autoricen por el órgano competente en materia de Hacienda Pública.
- 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<sup>a</sup>. Iniciación
- 2<sup>a</sup>. Ordenación

## Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): La revisión de los actos en vía administrativa. La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones

### Introducción

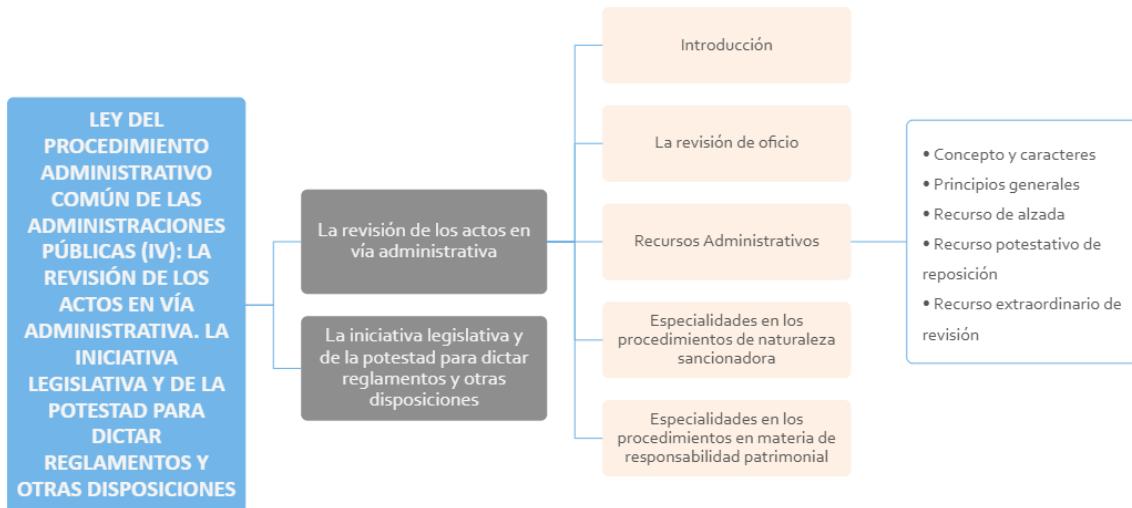
La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece los mecanismos para la revisión de los actos administrativos en vía administrativa, garantizando la legalidad y el respeto a los derechos de los ciudadanos. Esta revisión puede realizarse a través de la revisión de oficio por la propia Administración o mediante los recursos administrativos interpuestos por los interesados. Dichos procedimientos aseguran el control de la actividad administrativa sin necesidad de recurrir inmediatamente a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Asimismo, la normativa regula la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria de las Administraciones Públicas, determinando los órganos competentes para la elaboración y aprobación de normas con rango de ley y reglamentos. Estas funciones deben ejercerse conforme a los principios de buena regulación, garantizando la eficacia, transparencia y seguridad jurídica en la producción normativa.

## Objetivos

- Comprender los mecanismos de revisión de los actos administrativos en vía administrativa, diferenciando la revisión de oficio y los distintos tipos de recursos administrativos, así como los principios generales que los rigen.
- Analizar las especialidades de los procedimientos de revisión en materia sancionadora y de responsabilidad patrimonial, identificando las garantías y limitaciones establecidas en la normativa vigente.
- Conocer la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria de las Administraciones Públicas, así como los principios y procedimientos que regulan la elaboración de normas y disposiciones de carácter general.

## Mapa Conceptual





# 1. La revisión de los actos en vía administrativa

## 1.1. Introducción

La **relación jurídica** que liga a la Administración con el ciudadano está presidida por una idea de prerrogativa favorable a la Administración, en razón de los intereses generales que tutela. Para garantizar la igualdad en las relaciones entre la Administración y los ciudadanos se han creado, básicamente, tres técnicas: el procedimiento administrativo, el sistema de recursos, y el control de la legalidad por jueces y Tribunales.

La **revisión de un acto administrativo** puede ser promovida tanto por un ciudadano, en sentido amplio, como por una Administración Pública distinta de la autora del acto, o por la Administración autora del acto, en cuanto gestora directa del interés general. En este último caso estamos en presencia de lo que se llama revisión de oficio, que incluye la revisión de actos nulos y la revisión de actos anulables. En el primer caso (revisión promovida por un ciudadano), y dentro de la vía administrativa, estaríamos ante los llamados recursos administrativos.

## 1.2. La revisión de oficio

**Revisión de disposiciones y actos nulos.**- Las Administraciones Públicas, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos de nulidad de pleno derecho.

Asimismo, en cualquier momento, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos de nulidad de pleno derecho las disposiciones administrativas.

El órgano competente para la revisión de oficio podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite de las solicitudes formuladas por los interesados, sin necesidad de recabar Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, cuando las mismas no se basen en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho o carezcan manifiestamente de fundamento, así como en el supuesto de que se hubieran desestimado en cuanto al fondo otras solicitudes sustancialmente iguales.

Las Administraciones Públicas, al declarar la nulidad de una disposición o acto, podrán establecer, en la misma resolución, las indemnizaciones que proceda reconocer a los interesados, si se dan las circunstancias previstas legalmente, sin perjuicio de que - tratándose de una disposición- subsistan los actos firmes dictados en aplicación de la misma.

Cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio, el transcurso del plazo de seis meses desde su inicio sin dictarse resolución producirá la caducidad del mismo. Si el procedimiento se hubiera iniciado a solicitud de interesado, se podrá entender la misma desestimada por silencio administrativo.

**Declaración de lesividad de actos anulables.**- Las Administraciones Públicas podrán impugnar ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo los actos favorables para los interesados que sean anulables conforme a lo dispuesto en el artículo 48, previa su declaración de lesividad para el interés público.

La declaración de lesividad no podrá adoptarse una vez transcurridos cuatro años desde que se dictó el acto administrativo y exigirá la previa audiencia de cuantos aparezcan como interesados en el mismo.

Sin perjuicio de su examen como presupuesto procesal de admisibilidad de la acción en el proceso judicial correspondiente, la declaración de lesividad no será susceptible de recurso, si bien podrá notificarse a los interesados a los meros efectos informativos.

Transcurrido el plazo de seis meses desde la iniciación del procedimiento sin que se hubiera declarado la lesividad, se producirá la caducidad del mismo.

Si el acto proviniera de la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas, la declaración de lesividad se adoptará por el órgano de cada Administración competente en la materia.

**La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura. El sistema de registro único de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El régimen jurídico de la administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones. Puntos de accesos electrónicos corporativos. Expediente electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas**

## Introducción

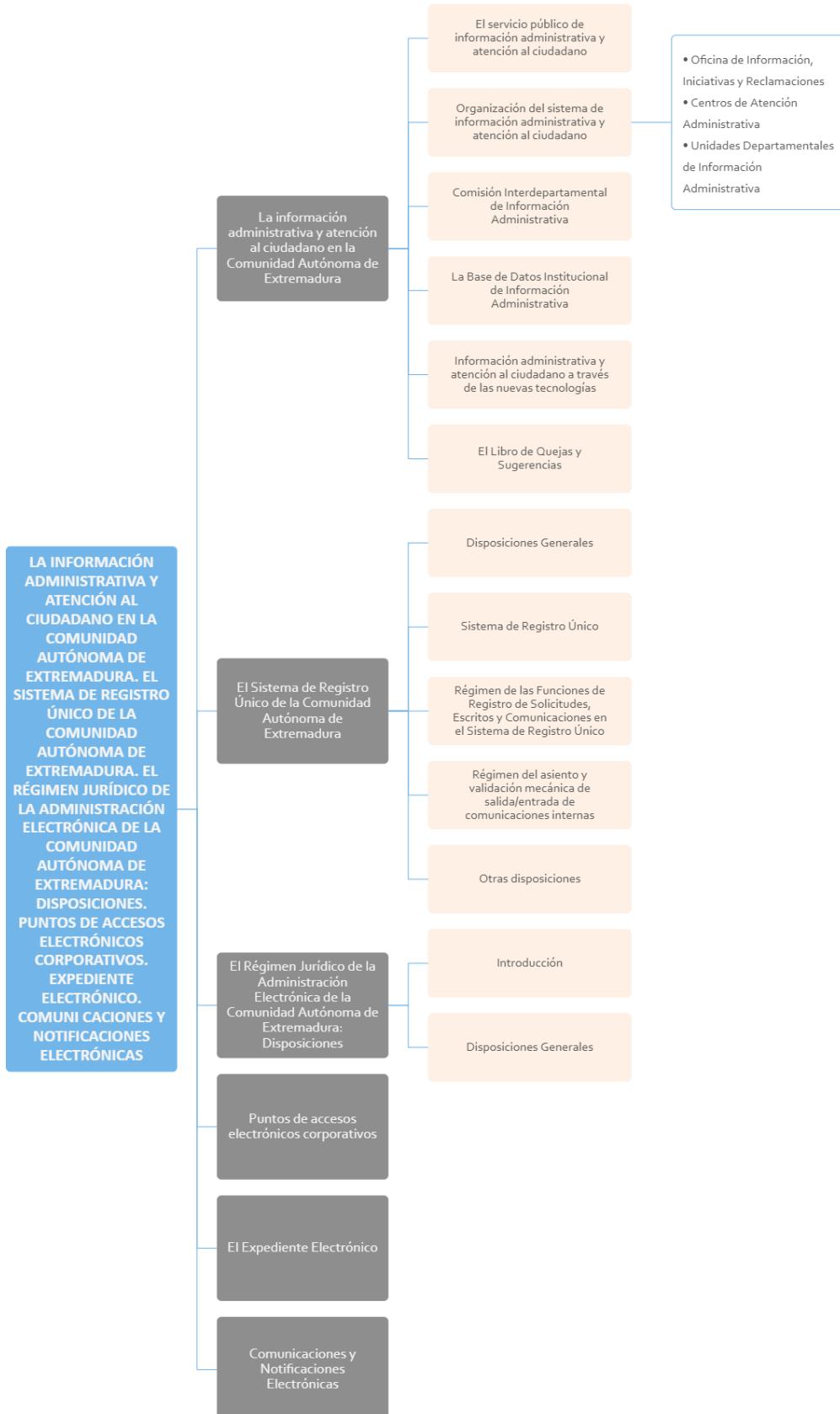
La Comunidad Autónoma de Extremadura ha desarrollado un sistema avanzado de información administrativa y atención al ciudadano con el fin de garantizar una gestión eficiente, accesible y transparente de los servicios públicos. Este sistema se organiza a través de diversas oficinas, centros y unidades que facilitan la atención personalizada a los ciudadanos, así como el acceso a la información administrativa. Además, la integración de nuevas tecnologías en la gestión pública ha permitido una modernización del servicio, con el uso de herramientas digitales para mejorar la accesibilidad y la transparencia en la comunicación con la Administración.

El Sistema de Registro Único de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el Régimen Jurídico de la Administración Electrónica son fundamentales para la optimización de los procedimientos administrativos. Estos sistemas permiten la gestión electrónica de solicitudes, comunicaciones y expedientes, promoviendo la eficiencia y agilización de los trámites. A través de los puntos de acceso electrónicos corporativos, los ciudadanos y administraciones tienen a su disposición una plataforma para realizar gestiones y recibir notificaciones de manera completamente digital.

## Objetivos

- Conocer los servicios públicos de información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura, entendiendo la estructura organizativa y los recursos disponibles para facilitar el acceso a la información y resolver las necesidades de los ciudadanos.
- Analizar el funcionamiento del Sistema de Registro Único de la Comunidad Autónoma de Extremadura, conociendo las disposiciones generales, el régimen de registro de solicitudes y comunicaciones, y el proceso de validación de documentos de entrada y salida.
- Comprender el régimen jurídico de la Administración Electrónica en Extremadura, incluyendo las disposiciones generales, el uso de los puntos de acceso electrónicos corporativos, y el manejo del expediente electrónico y las comunicaciones y notificaciones electrónicas en los trámites administrativos.

## Mapa Conceptual





# 1. La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura

La materia de este apartado está regulada en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura por el Decreto 139/2000, de 13 de junio, por el que se regula la información administrativa y atención al ciudadano.

## 1.1. El servicio público de información administrativa y atención al ciudadano

**Definición del Servicio Público, atribución de la competencia y clasificación de la información.**- El Servicio Público de información administrativa y atención al ciudadano es el medio a través del cual éstos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios contenidos en el mismo.

La Dirección General de Coordinación e Inspección de la Consejería de Presidencia ejercerá la coordinación, impulso y gestión de la información administrativa y atención al ciudadano (conforme a lo dispuesto en el Decreto 87/2019, corresponde actualmente a la Secretaría General de Administración Digital, dependiente de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, el servicio público de información administrativa y atención a la ciudadanía).

La información administrativa y atención al ciudadano podrá ser general o particular e incluirá las quejas y sugerencias que éstos formulen.

**Información y atención al ciudadano de carácter general.**- La información de carácter general es la información administrativa relativa a la identificación, fines, competencias, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas; la referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar; la referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con la Administración Autonómica, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

La información general se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello acreditación de legitimación alguna. Podrá solicitarse verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio de comunicación, siendo resuelta de la misma forma, y, si es posible, en el mismo momento o en los siguientes tres días hábiles.

Cuando resulte conveniente una mayor difusión, la información de carácter general podrá ofrecerse a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento, autorizándose, en su caso, la redifusión de esta información.

Se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados, potenciando aquellos que permitan la información a distancia, ya se trate de publicaciones, sistemas telefónicos o cualquier otra forma de comunicación que los avances tecnológicos permitan.

La información administrativa de carácter general se pondrá a disposición de los ciudadanos a través de las nuevas tecnologías y en las condiciones que regula este Decreto.

**Información administrativa y atención al ciudadano de carácter particular.**- La información particular es la concerniente al estado o contenido de los expedientes en tramitación y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración Autonómica de Extremadura y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos expedientes. Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## Los contratos del sector público: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato

### Introducción

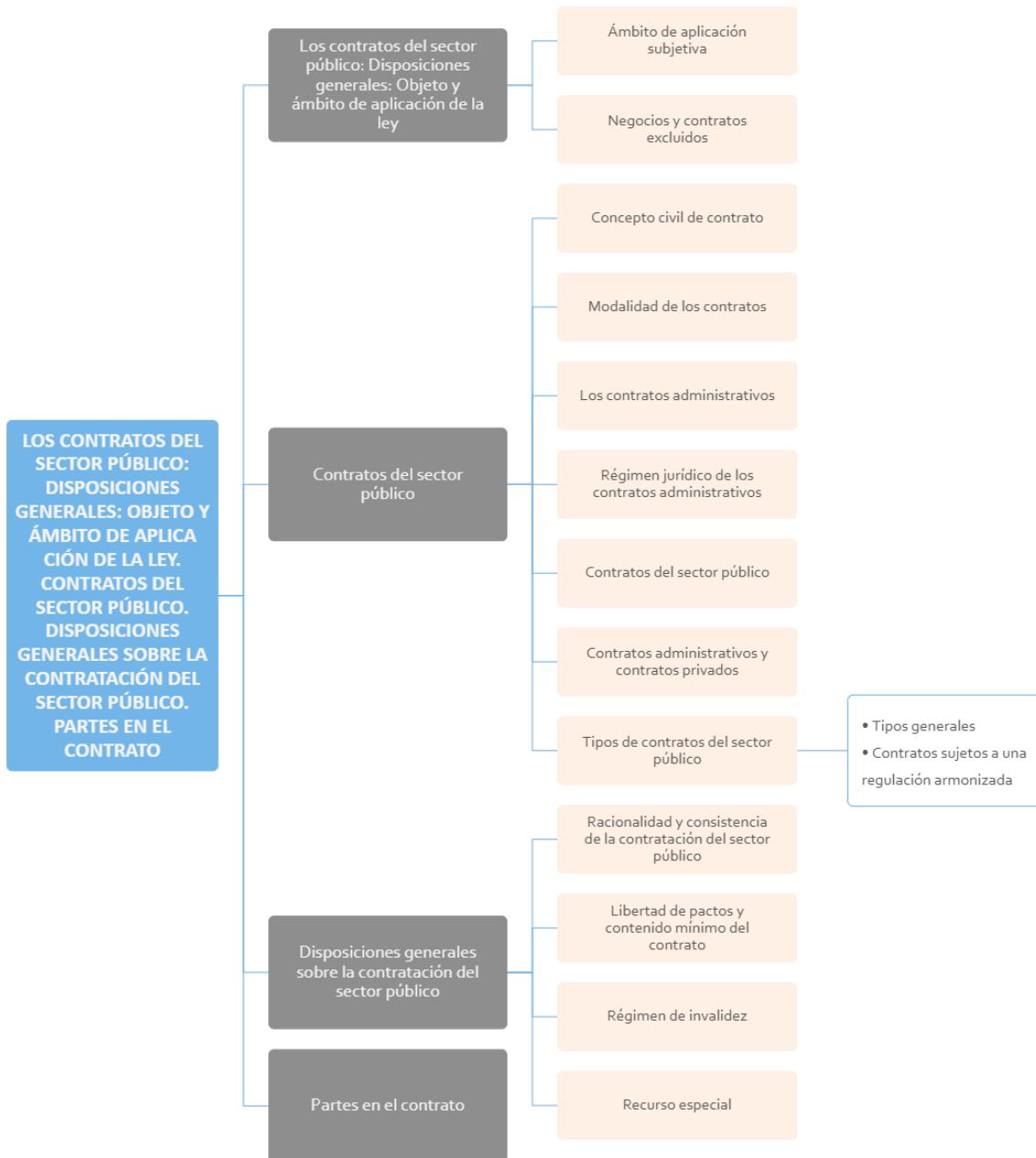
La contratación en el sector público está regulada por un marco normativo específico cuyo objetivo es garantizar la transparencia, la eficiencia y la competencia en la adjudicación de contratos. La Ley de Contratos del Sector Público establece disposiciones generales sobre los contratos que abordan tanto los aspectos fundamentales de su celebración como las partes involucradas, las modalidades y los procedimientos de contratación. Esta normativa es clave para la correcta gestión de los recursos públicos y la realización de obras, servicios o suministros que responden a las necesidades de la Administración.

En este contexto, se aborda el objeto y ámbito de aplicación de la ley, los tipos de contratos del sector público y las disposiciones generales que rigen los contratos administrativos y privados. Además, se establece un régimen jurídico para garantizar que los contratos se celebren de manera consistente, racional y acorde con los principios del Derecho administrativo, regulando la libertad de pactos y los procedimientos de resolución de conflictos derivados de la contratación pública.

## **Objetivos**

- Comprender el objeto y el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, con especial énfasis en su ámbito de aplicación subjetiva y los negocios y contratos que están excluidos de esta normativa.
- Conocer las diferentes modalidades de los contratos del sector público, identificando las diferencias entre contratos administrativos y privados, y entendiendo los tipos generales de contratos y los contratos sujetos a una regulación armonizada.
- Analizar las disposiciones generales sobre la contratación en el sector público, prestando atención a la racionalidad y consistencia de los contratos, los principios de libertad de pactos, el contenido mínimo del contrato y el régimen de invalidez, así como los procedimientos para la interposición de recursos.

## Mapa Conceptual





# 1. Los contratos del sector público: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la ley

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.

**Objeto y finalidad.**- La presente Ley tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económica más ventajosa.

Es igualmente objeto de esta Ley la regulación del régimen jurídico aplicable a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos, en atención a los fines institucionales de carácter público que a través de los mismos se tratan de realizar.

En toda contratación pública se incorporarán de manera transversal y preceptiva criterios sociales y medioambientales siempre que guarde relación con el objeto del contrato, en la convicción de que su inclusión proporciona una mejor relación calidad-precio en la prestación contractual, así como una mayor y mejor eficiencia en la utilización de los fondos públicos. Igualmente se facilitará el acceso a la contratación pública de las pequeñas y medianas empresas, así como de las empresas de economía social.

**Ámbito de aplicación.**- Son contratos del sector público y, en consecuencia, están sujetos a la presente Ley en la forma y términos previstos en la misma, los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que celebren las entidades enumeradas en el artículo 3.

Se entenderá que un contrato tiene carácter oneroso en los casos en que el contratista obtenga algún tipo de beneficio económico, ya sea de forma directa o indirecta.

Están también sujetos a la presente Ley, en los términos que en ella se señalan, los contratos subvencionados por entidades que tengan la consideración de poderes adjudicadores que celebren otras personas físicas o jurídicas en los supuestos previstos en el artículo 23 relativo a los contratos subvencionados sujetos a una regulación armonizada.

La aplicación de esta Ley a los contratos que celebren las Comunidades Autónomas y las entidades que integran la Administración Local, o los organismos dependientes de las mismas, así como a los contratos subvencionados por cualquiera de estas entidades, se efectuará en los términos previstos en la Disposición final primera de la presente Ley relativa a los títulos competenciales.

A los efectos de identificar las prestaciones que son objeto de los contratos regulados en esta Ley, se utilizará el «Vocabulario común de contratos públicos», aprobado por el Reglamento (CE) n.º 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), o normativa comunitaria que le sustituya.

## 1.1. Ámbito de aplicación subjetiva

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

- 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.
- Las Entidades Gestoras y los Servicios Comunes de la Seguridad Social.
- Los Organismos Autónomos, las Universidades Públicas y las autoridades administrativas independientes.
- 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.

**El Estatuto Básico del Empleado Público:  
Objeto y ámbito de aplicación. El personal al  
servicio de las Administraciones Públicas.**

**Ley de Función Pública de Extremadura:  
Objeto, principios rectores y ámbito de  
aplicación. Órganos competentes en  
materia de función Pública. Personal al  
Servicio de las Administraciones Públicas  
de Extremadura**

### **Introducción**

El Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) establece un marco normativo que regula el régimen jurídico de los empleados públicos en España, garantizando su derecho a un trato justo, así como sus deberes y responsabilidades dentro de las Administraciones Públicas. Este marco se aplica a todos los empleados al servicio de las Administraciones, regulando aspectos fundamentales como los procesos de selección, la carrera administrativa, y la estabilidad en el empleo público. A través de este estatuto, se busca promover un servicio público de calidad, basado en principios de mérito, capacidad e igualdad.

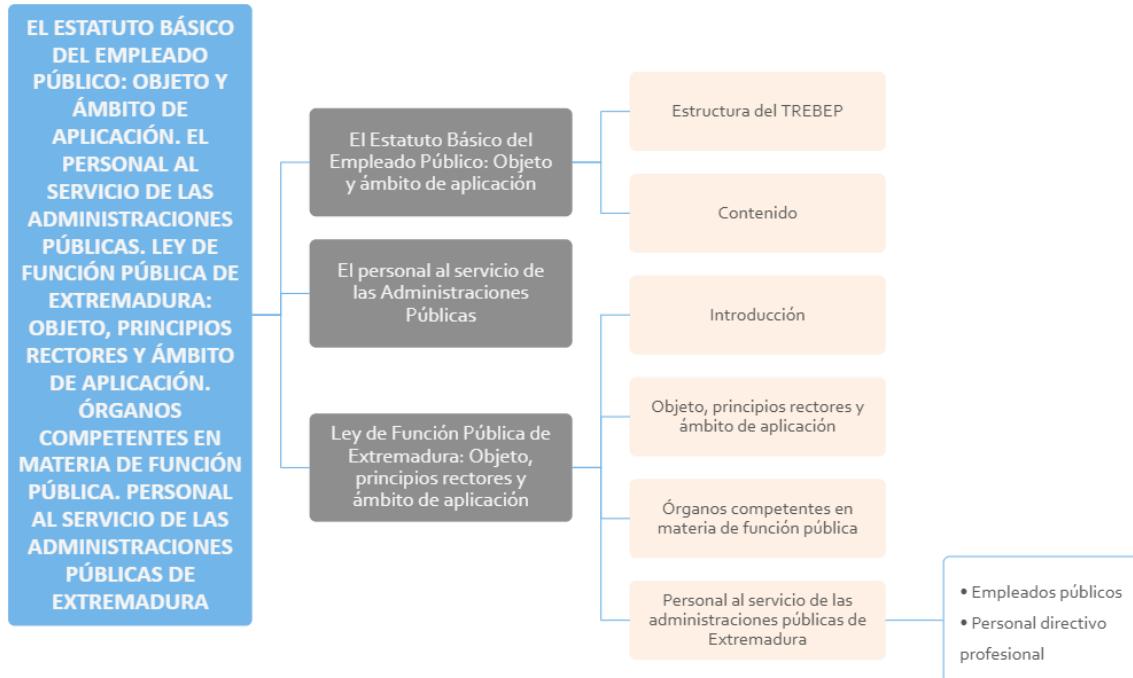
En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Ley de Función Pública establece los principios rectores, el objeto y el ámbito de aplicación específicos que rigen a los empleados públicos en la región.

Además, se regulan los órganos competentes para la gestión de la función pública y se definen las categorías de personal al servicio de las Administraciones Públicas en Extremadura, incluyendo tanto a los empleados públicos como al personal directivo profesional, asegurando la correcta organización y administración del personal en el ámbito autonómico.

## Objetivos

- Comprender el objeto y ámbito de aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), analizando su estructura y el contenido de las disposiciones que regulan el régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Conocer los principios rectores, objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública de Extremadura, destacando las especificidades y diferencias con respecto al marco estatal, así como la normativa aplicable a los empleados públicos en la Comunidad Autónoma.
- Identificar los órganos competentes en materia de función pública y conocer las categorías de personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura, incluyendo los empleados públicos y el personal directivo profesional, y su regulación en la ley autonómica.

## Mapa Conceptual





# 1. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación

## 1.1. Estructura del TREBEP

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.

**El Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (I): Provisión de plazas, selección y promoción interna.**  
**Movilidad del personal. Carrera profesional.**  
**Jornada de trabajo, permisos y licencias.**  
**Situaciones del personal estatutario.**  
**Régimen disciplinario**

## Introducción

El **Estatuto Marco del Personal ESTATUTARIO de los Servicios de Salud** establece las bases normativas que regulan la organización, los derechos, deberes y el régimen jurídico del personal que trabaja en los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud (SNS). Este marco normativo regula, entre otros aspectos, la provisión de plazas, la selección del personal, la promoción interna, la movilidad del personal y la carrera profesional dentro del ámbito sanitario, con el fin de asegurar el acceso y la estabilidad en el empleo, así como la promoción del desarrollo profesional. Además, regula temas clave como la jornada laboral, los permisos y licencias, las situaciones del personal estatutario y el régimen disciplinario.

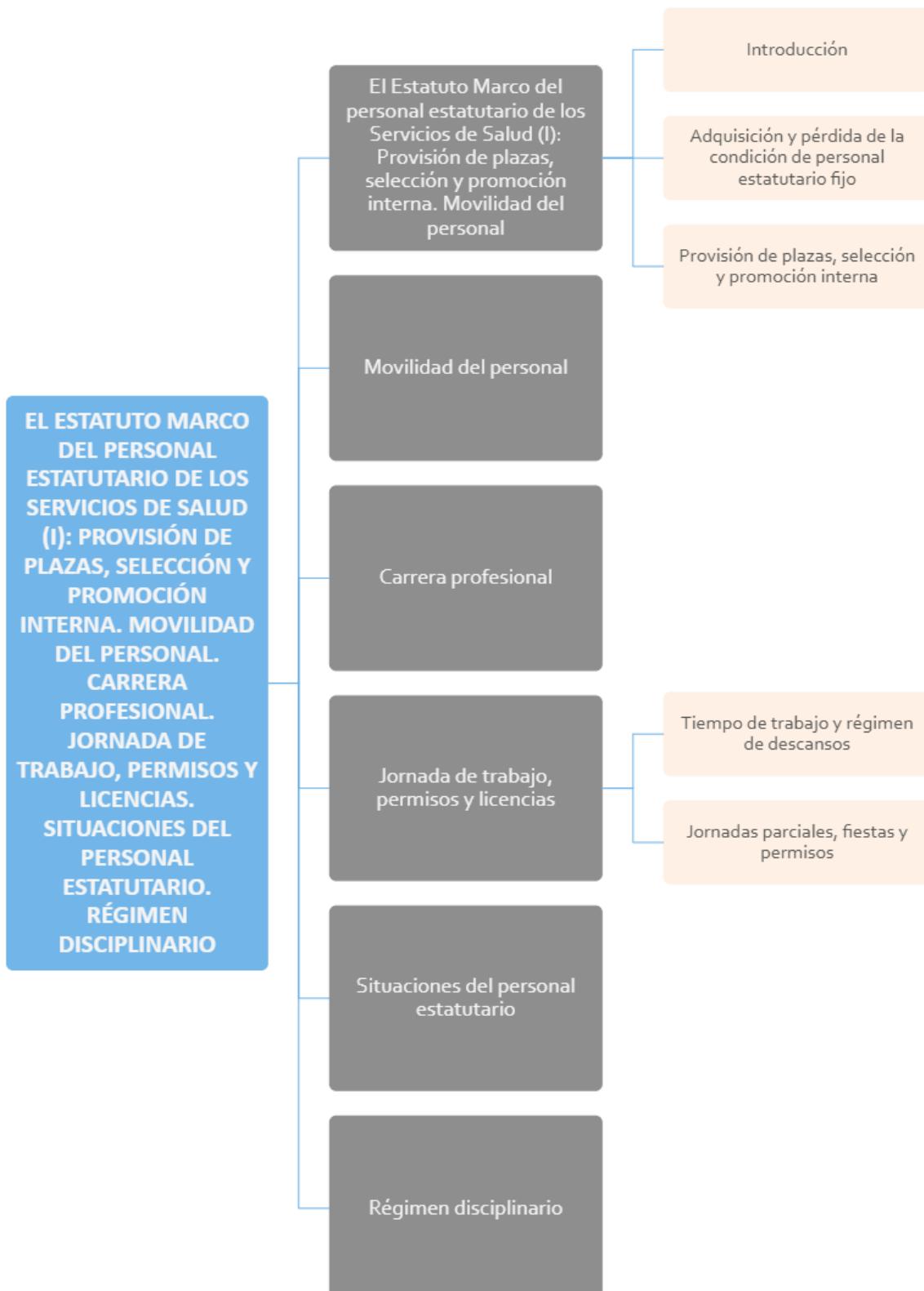
A través de estos aspectos, se garantiza la correcta gestión del personal, promoviendo un sistema de salud eficiente y basado en principios de equidad, calidad y mérito.

La gestión de los recursos humanos en el ámbito sanitario es crucial para garantizar la atención a los ciudadanos y la mejora continua del sistema, tanto en términos de formación como de condiciones laborales y estabilidad profesional.

## Objetivos

- Entender los procedimientos de provisión de plazas, selección y promoción interna en el ámbito del personal estatutario de los Servicios de Salud, identificando los criterios y mecanismos utilizados para acceder y ascender dentro de la estructura del sistema sanitario.
- Conocer las disposiciones sobre la movilidad del personal, incluyendo las situaciones de adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo, y los mecanismos de traslado y movilidad entre diferentes centros o servicios de salud.
- Analizar el régimen de jornada laboral, permisos y licencias, con especial atención a las condiciones laborales del personal estatutario, incluyendo los tiempos de trabajo, descansos, jornadas parciales y las diferentes situaciones en las que puede encontrarse el personal dentro del sistema sanitario.

## Mapa Conceptual





# 1. El Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (I): Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal

## 1.1. Introducción

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## El Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (II): Retribuciones. Criterios Generales. Retribuciones básicas, complementarias y del personal temporal

### Introducción

El **Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud** regula, entre otros aspectos, el sistema retributivo de los empleados que prestan sus servicios en el ámbito del Sistema Nacional de Salud. Este marco establece los criterios y la estructura de las retribuciones, diferenciando entre las retribuciones básicas y complementarias, y abordando de manera específica las condiciones salariales del personal temporal. El objetivo es asegurar una remuneración justa, acorde a las funciones desempeñadas, la categoría profesional y el tiempo de servicio, promoviendo la equidad dentro del sistema sanitario.

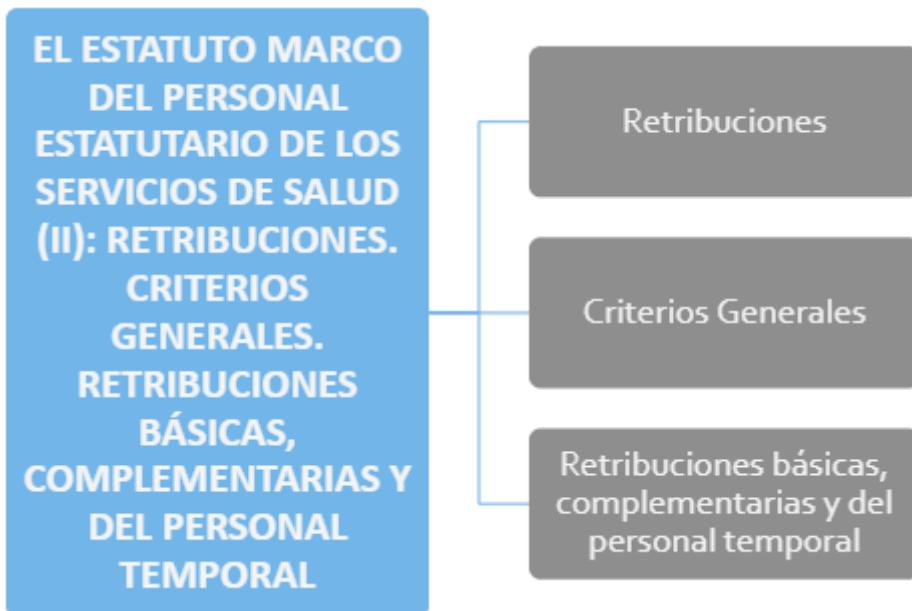
El tratamiento de las retribuciones en el Estatuto Marco tiene como fin garantizar un sistema de compensación transparente y adecuado, que valore tanto el trabajo desempeñado por el personal sanitario como las circunstancias específicas del puesto de trabajo. La regulación de estas retribuciones también busca establecer un equilibrio entre la justicia retributiva y la sostenibilidad del sistema público de salud.

## Objetivos

- Comprender los criterios generales que rigen el sistema de retribuciones del personal estatutario de los servicios de salud, identificando los factores que determinan las remuneraciones y cómo se estructuran.
- Diferenciar entre las retribuciones básicas y complementarias, reconociendo sus características y cómo se aplican en función de la categoría profesional, el puesto de trabajo y las responsabilidades desempeñadas.
- Analizar las retribuciones del personal temporal, entendiendo las particularidades en cuanto a su remuneración y los criterios que regulan su retribución dentro del marco del personal estatutario.

## Mapa Conceptual

---





## 1. Retribuciones

Las retribuciones quedan recogidas entre los artículos 41 y 45 y dictan lo siguiente.

“Artículo 41. Criterios generales.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. El personal estatutario no podrá percibir participación en los ingresos normativamente atribuidos a los servicios de salud como contraprestación de cualquier servicio.
6. 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.

7. 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.

#### Artículo 42. Retribuciones básicas.

1. Las retribuciones básicas son:

a) El sueldo asignado a cada categoría en función del título exigido para su desempeño conforme a lo previsto en los artículos 6.2 y 7.2 de esta ley.

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.

2. 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.

#### Artículo 43. Retribuciones complementarias.

1. 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.

2. Las retribuciones complementarias podrán ser:

## El Régimen General de la Seguridad Social (I): Campo de aplicación. Inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación. Aspectos comunes a la acción protectora

### Introducción

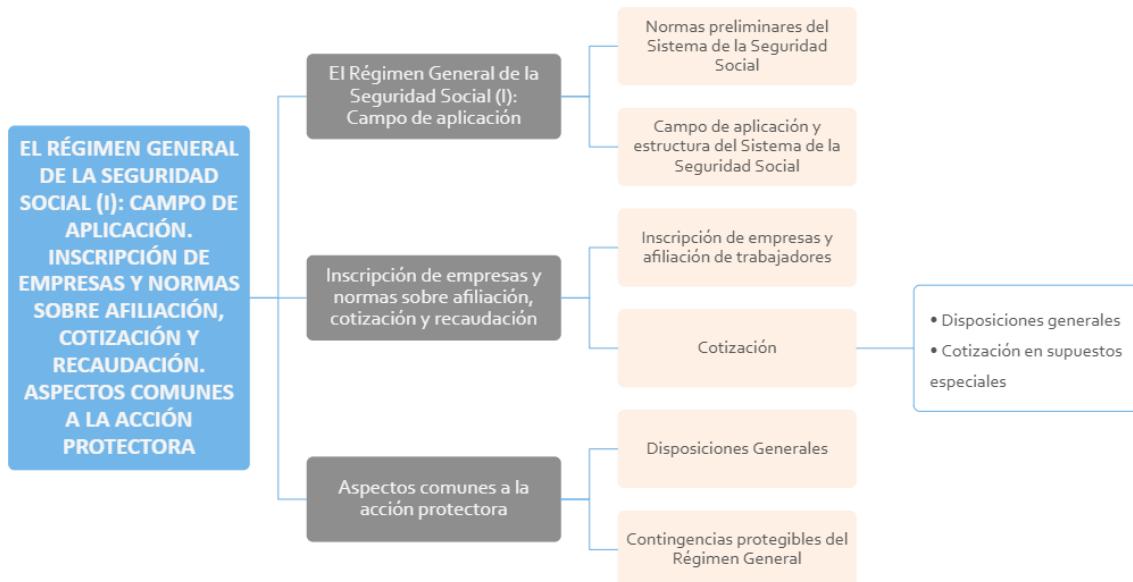
El **Régimen General de la Seguridad Social** es el marco normativo que regula la protección de los trabajadores en situaciones de incapacidad, jubilación, desempleo, entre otras contingencias. Su ámbito de aplicación es amplio, alcanzando a la mayoría de los trabajadores y empresas en el país. A través de un sistema de cotización, afiliación y recaudación, se garantiza la cobertura de los derechos sociales fundamentales. Este régimen establece tanto los derechos como las obligaciones de los trabajadores y empleadores, con el objetivo de asegurar el bienestar social y económico de los ciudadanos.

En cuanto a la organización del sistema, la **inscripción de empresas**, la **afiliación de trabajadores** y las normas relativas a la **cotización y recaudación** son elementos clave para el funcionamiento de la Seguridad Social. Además, se incluyen los aspectos comunes a la **acción protectora**, determinando las contingencias cubiertas por el sistema y proporcionando un marco de actuación que asegura la igualdad y cobertura de los trabajadores frente a situaciones adversas.

## Objetivos

- Identificar el campo de aplicación del Régimen General de la Seguridad Social, comprendiendo su estructura y cómo se organiza para garantizar la protección de los trabajadores en diversas contingencias.
- Comprender las normas sobre inscripción de empresas, afiliación de trabajadores, y los procesos de cotización y recaudación, destacando las disposiciones generales y los casos especiales que afectan a estos procedimientos.
- Analizar los aspectos comunes a la acción protectora del Régimen General de la Seguridad Social, conociendo las contingencias protegibles y las disposiciones generales que regulan la cobertura social en el sistema.

## Mapa Conceptual





# 1. El Régimen General de la Seguridad Social (I): Campo de aplicación

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.

## 1.1. Normas preliminares del Sistema de la Seguridad Social

**Derecho de los españoles a la Seguridad Social.** El derecho de los españoles a la Seguridad Social, establecido en el artículo 41 de la Constitución, se ajustará a lo dispuesto en la presente ley.

**Principios y fines de la Seguridad Social.** El sistema de la Seguridad Social, configurado por la acción protectora en sus modalidades contributiva y no contributiva, se fundamenta en los principios de universalidad, unidad, solidaridad e igualdad.

El Estado, por medio de la Seguridad Social, garantiza a las personas comprendidas en el campo de aplicación de esta, por cumplir los requisitos exigidos en las modalidades contributiva o no contributiva, así como a los familiares o asimilados que tuvieran a su cargo, la protección adecuada frente a las contingencias y en las situaciones que se contemplan en esta ley.

**Irrenunciabilidad de los derechos de la Seguridad Social.** Será nulo todo pacto, individual o colectivo, por el cual el trabajador renuncie a los derechos que le confiere la presente ley.

Ley General de la Seguridad Social (II): Régimen General de la Seguridad Social: Incapacidad temporal. Nacimiento y cuidado de menor. Corresponsabilidad en el cuidado del lactante. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Incapacidad permanente contributiva. Lesiones permanentes no incapacitantes. Jubilación en su modalidad contributiva

### Introducción

La Ley General de la Seguridad Social constituye el pilar normativo que regula la protección de los trabajadores en España, garantizando prestaciones que cubren contingencias derivadas de la vida laboral y personal. Dentro del Régimen General de la Seguridad Social, se incluyen diversas situaciones que pueden afectar la capacidad de las personas para desarrollar su actividad profesional, así como su bienestar y el de sus familias.

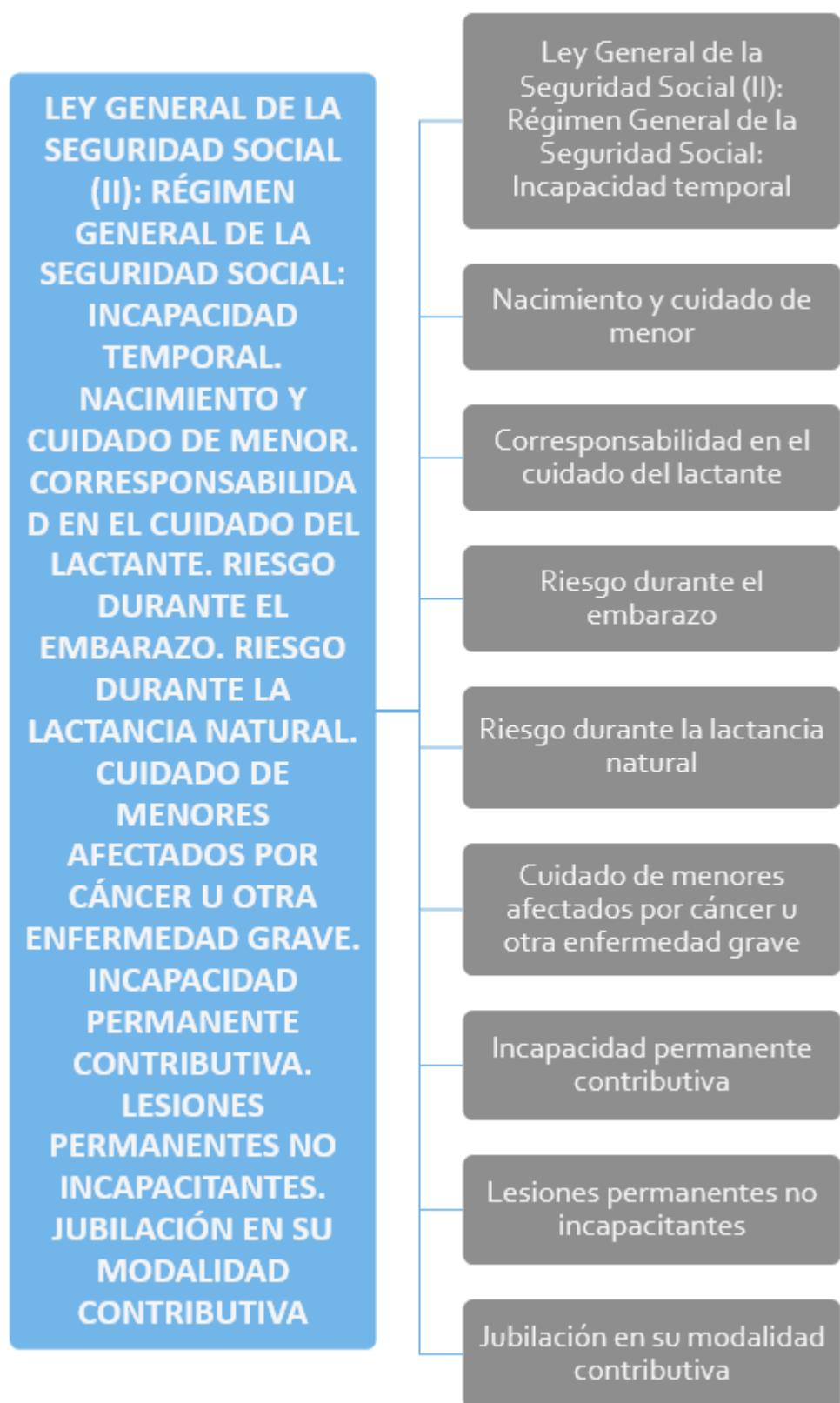
Entre ellas se encuentran la incapacidad temporal, que protege frente a la imposibilidad transitoria de trabajar por enfermedad o accidente; los permisos relacionados con la maternidad, paternidad y corresponsabilidad en el cuidado de menores, que buscan conciliar la vida familiar y laboral; y las prestaciones por riesgo durante el embarazo o la lactancia natural, orientadas a salvaguardar la salud de la madre y del hijo.

Asimismo, se contemplan coberturas especiales como el cuidado de menores afectados por cáncer u otras enfermedades graves, y las prestaciones derivadas de la incapacidad permanente, las lesiones permanentes no incapacitantes y la jubilación en su modalidad contributiva. En conjunto, estas medidas aseguran un marco de protección integral que garantiza derechos fundamentales y promueve la equidad social.

## Objetivos

- Analizar el marco legal y los principios que regulan las prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social en materia de incapacidad, maternidad, paternidad y jubilación.
- Comprender los requisitos, alcance y efectos de cada prestación, así como su importancia en la protección de los trabajadores y sus familias.
- Evaluar el impacto social y laboral de estas medidas en la promoción del bienestar, la igualdad de oportunidades y la justicia social.

## Mapa Conceptual





# 1. Ley General de la Seguridad Social (II): Régimen General de la Seguridad Social: Incapacidad temporal

**Concepto.**- Tendrán la consideración de situaciones determinantes de incapacidad temporal:

- a) Las debidas a enfermedad común o profesional y a accidente, sea o no de trabajo, mientras el trabajador reciba asistencia sanitaria de la Seguridad Social y esté impedido para el trabajo, con una duración máxima de trescientos sesenta y cinco días, prorrogables por otros ciento ochenta días cuando se presuma que durante ellos puede el trabajador ser dado de alta médica por curación.

Tendrán la consideración de situaciones especiales de incapacidad temporal por contingencias comunes aquellas en que pueda encontrarse la mujer en caso de menstruación incapacitante secundaria, así como la debida a la interrupción del embarazo, voluntaria o no, mientras reciba asistencia sanitaria por el Servicio Público de Salud y esté impedida para el trabajo, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la interrupción del embarazo sea debida a accidente de trabajo o enfermedad profesional, en cuyo caso tendrá la consideración de situación de incapacidad temporal por contingencias profesionales.

Se considerará también situación especial de incapacidad temporal por contingencias comunes la de gestación de la mujer trabajadora desde el día primero de la semana trigésima novena

- b) Los períodos de observación por enfermedad profesional en los que se prescriba la baja en el trabajo durante los mismos, con una duración máxima de ciento ochenta días, prorrogables por otros ciento ochenta días cuando se estime necesario para el estudio y diagnóstico de la enfermedad.

A efectos del período máximo de duración de la situación de incapacidad temporal que se señala en la letra a) del apartado anterior, y de su posible prórroga, se computarán los períodos de recaída y de observación.

Se considerará que existe recaída en un mismo proceso cuando se produzca una nueva baja médica por la misma o similar patología dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la fecha de efectos de alta médica anterior, salvo los procesos por bajas médicas por menstruación incapacitante secundaria en los que cada proceso se considerará nuevo sin computar a los efectos del período máximo de duración de la situación de incapacidad temporal, y de su posible prórroga.

**Prestación económica.-** La prestación económica en las diversas situaciones constitutivas de incapacidad temporal consistirá en un subsidio equivalente a un tanto por ciento sobre la base reguladora.

- **En caso de enfermedad común y accidente no laboral:**
  - 60% desde el día 4 hasta el 20 inclusive.
  - 75% desde el día 21 en adelante.
- **En caso de accidente de trabajo y enfermedad profesional:**
  - 75% desde el día en que se produzca el nacimiento del derecho.

**Beneficiarios.-** Serán beneficiarios del subsidio por incapacidad temporal las personas incluidas en este Régimen General que se encuentren en cualquiera de las situaciones determinadas en el artículo 169, siempre que, además de reunir la condición general exigida en el artículo 165.1, acrediten los siguientes períodos mínimos de cotización:

- a) En caso de enfermedad común, ciento ochenta días dentro de los cinco años inmediatamente anteriores al hecho causante. En las situaciones especiales previstas en el párrafo segundo, del artículo 169.1.a), no se exigirán períodos mínimos de cotización.

En la situación especial prevista en el párrafo tercero del artículo 169.1.a) se exigirá que la interesada acredite los períodos mínimos de cotización señalados en el artículo 178.1, según la edad que tenga cumplida en el momento de inicio del descanso.

- b) En caso de accidente, sea o no de trabajo, y de enfermedad profesional, no se exigirá ningún período previo de cotización.

**Nacimiento y duración del derecho al subsidio.-** En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el subsidio se abonará desde el día siguiente al de la baja en el trabajo, estando a cargo del empresario el salario íntegro correspondiente al día de la baja.

## Ley General de Sanidad: El derecho a la protección de la salud. El sistema de salud. Las competencias de las Administraciones Públicas. La estructura del Sistema Sanitario Público: La organización general del sistema sanitario público, los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas y las Áreas de Salud

### Introducción

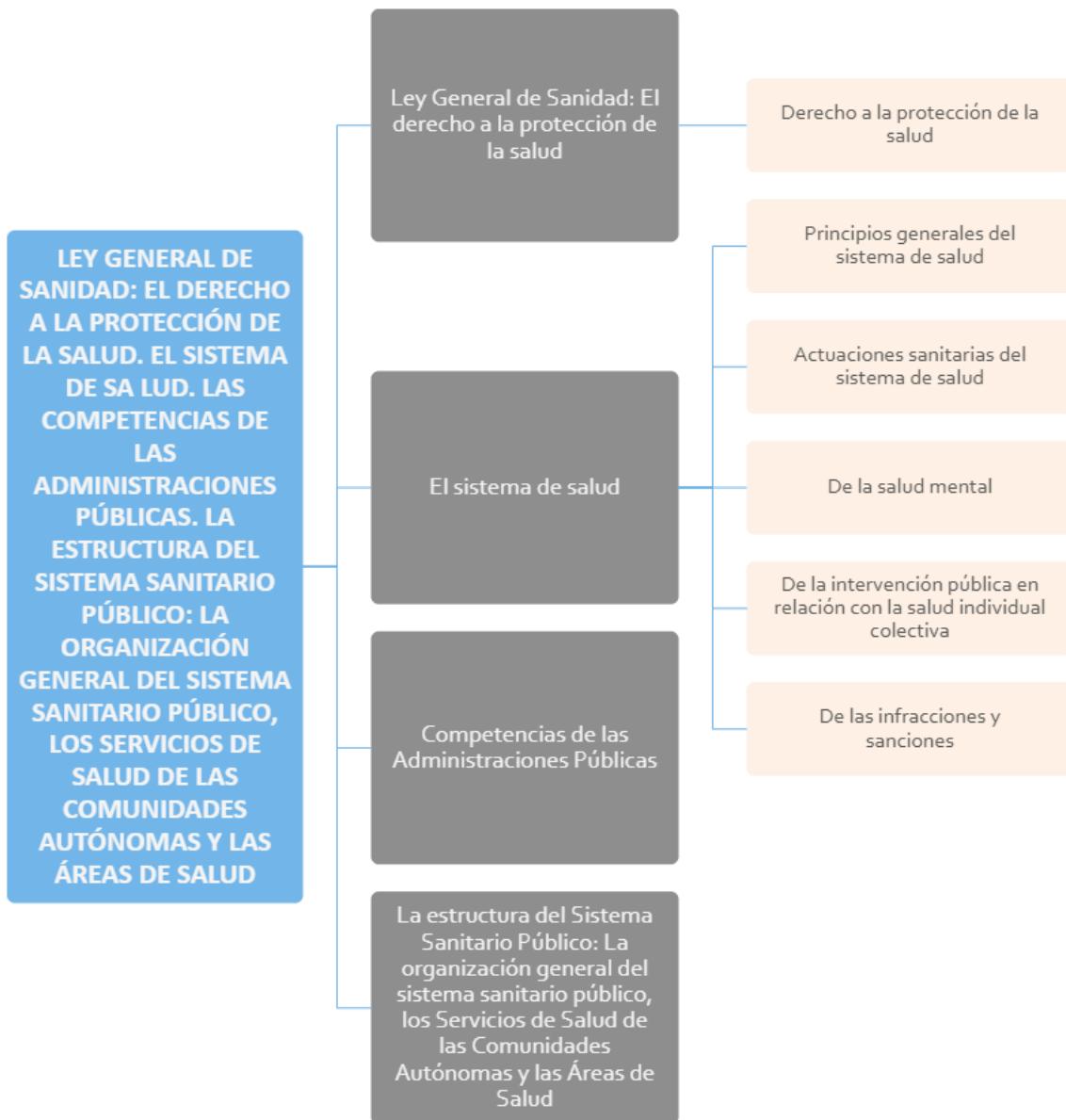
La Ley General de Sanidad establece el marco normativo para garantizar el derecho a la protección de la salud de todos los ciudadanos. Define los principios del sistema de salud, sus actuaciones y la intervención pública en la materia, asegurando la equidad en el acceso a los servicios sanitarios y la calidad en su prestación.

Asimismo, distribuye las competencias entre las distintas Administraciones Públicas, regulando la estructura del Sistema Sanitario Público. En este sentido, se organiza en niveles territoriales, con especial atención a los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas y las Áreas de Salud, con el fin de garantizar una atención sanitaria eficiente y descentralizada.

## Objetivos

- Comprender el derecho a la protección de la salud, analizando su reconocimiento legal y los principios que rigen el sistema de salud en España según la Ley General de Sanidad.
- Identificar las competencias de las Administraciones Públicas en materia sanitaria, diferenciando las responsabilidades del Estado, las Comunidades Autónomas y otros organismos en la planificación y gestión de los servicios de salud.
- Describir la estructura del Sistema Sanitario Público, explicando su organización general, el papel de los Servicios de Salud autonómicos y la función de las Áreas de Salud en la prestación de servicios sanitarios a la población.

## Mapa Conceptual





# 1. Ley General de Sanidad: El derecho a la protección de la salud

## 1.1. Derecho a la protección de la salud

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

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

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

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

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

La **LGS tiene por objeto** la regulación general de todas las acciones que permitan hacer efectivo el derecho a la protección de la salud reconocido en el artículo 43 y concordantes de la Constitución.

Son **titulares del derecho** a la protección de la salud y a la atención sanitaria todos los españoles y los ciudadanos extranjeros que tengan establecida su residencia en el territorio nacional.

**Los extranjeros no residentes en España**, así como los españoles fuera del territorio nacional, tendrán garantizado tal derecho en la forma que las leyes y convenios internacionales establezcan.

Para el ejercicio de los derechos que la LGS establece están legitimadas, tanto en la vía administrativa como jurisdiccional, los titulares del derecho a la protección de la salud y a la atención sanitaria.

Esta Ley tendrá la condición de norma básica en el sentido previsto en el artículo 149.1.16 de la Constitución y será de aplicación a todo el territorio del Estado, excepto los artículos 31, apartado 1, letras b) y c), y 57 a 69, que constituirán derecho supletorio en aquellas Comunidades Autónomas que hayan dictado normas aplicables a la materia que en dichos preceptos se regula.

Las Comunidades Autónomas podrán dictar normas de desarrollo y complementarias de la presente Ley en el ejercicio de las competencias que les atribuyen los correspondientes Estatutos de Autonomía.

## Ley de Salud de Extremadura (I): Organización general del Sistema Sanitario Público de Extremadura: Componentes del sistema, ordenación territorial y ordenación funcional

### Introducción

La Ley de Salud de Extremadura establece la organización y funcionamiento del Sistema Sanitario Público de la comunidad, garantizando el derecho a la protección de la salud de todos los ciudadanos. Su estructura se basa en la planificación eficiente de recursos, la equidad en la asistencia y la participación de los diferentes niveles administrativos en la prestación de servicios sanitarios.

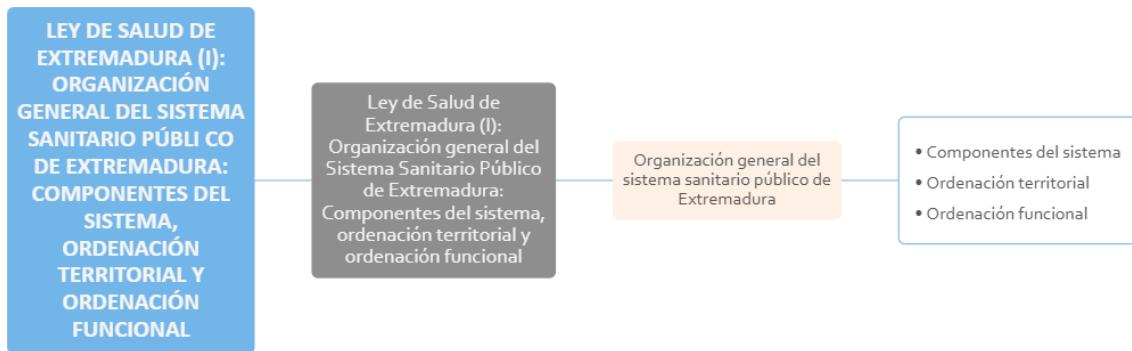
El sistema se organiza en torno a componentes esenciales que determinan su funcionamiento, una ordenación territorial que distribuye los servicios de forma equitativa y una ordenación funcional que establece la coordinación entre los distintos niveles asistenciales. Este modelo busca mejorar la accesibilidad, eficiencia y calidad en la atención sanitaria dentro de la comunidad autónoma.

## **Objetivos**

- Comprender la estructura y los principios fundamentales del Sistema Sanitario Público de Extremadura, identificando sus componentes esenciales y su función dentro del marco normativo autonómico.
- Analizar la ordenación territorial del sistema sanitario, comprendiendo su distribución geográfica y la asignación de recursos para garantizar la accesibilidad y equidad en la prestación de servicios.
- Explicar la ordenación funcional del sistema, detallando la coordinación entre los distintos niveles asistenciales y los mecanismos que garantizan una atención sanitaria eficiente e integrada.

## Mapa Conceptual

---





# 1. Ley de Salud de Extremadura (I): Organización general del Sistema Sanitario Público de Extremadura: Componentes del sistema, ordenación territorial y ordenación funcional

---

La **Ley 10/2001**, de 28 de junio, de Salud de Extremadura, tiene como finalidad la atención sanitaria al ciudadano. Para ello, establece un nuevo marco de ordenación específico para la sanidad pública extremeña, flexible, generador de innovaciones, motivador para todos los trabajadores de la salud y adaptable a los constantes cambios que demanda la sociedad extremeña.

En la misma destacan:

1) la constitución y ordenación del Sistema Sanitario Público de Extremadura, en el que se integra y articula funcionalmente el conjunto de actividades y prestaciones que, conforme al Plan de Salud de Extremadura, son desarrolladas por organizaciones y personas públicas en Extremadura, y que tiene por objetivo la promoción y protección de la salud, la prevención de la enfermedad y la asistencia sanitaria en todos los casos de pérdida de salud;

2) la regulación general de cuantas actividades, servicios y prestaciones, públicos o privados, determinen la efectividad del derecho constitucional de la protección de la salud; y

3) la creación y organización del Servicio Extremeño de Salud, que comprende, bajo la dirección, supervisión y control de la Junta de Extremadura, las actividades y los servicios y las prestaciones directamente asumidos establecidos y desarrollados por la Administración de la Comunidad Autónoma en el triple campo de la promoción y protección de la salud, la prevención de la enfermedad, la asistencia sanitaria y rehabilitación funcional.

La Ley otorga una **nueva estructuración del sistema sanitario de la Comunidad Autónoma de Extremadura**, con separación de la autoridad sanitaria y la provisión de servicios, reservándose la primera a la Consejería responsable en materia sanitaria, y la segunda al Servicio Extremeño de Salud, como ente responsable de la gestión y prestación de la asistencia sanitaria y de los servicios públicos que lo integran.

La Ley de Salud de Extremadura cuenta con 78 artículos y la siguiente **estructura**:

- **Preámbulo**
- **TÍTULO PRELIMINAR.** Objeto, ámbito y principios rectores
- **TÍTULO I.** El Sistema Sanitario Público de Extremadura
  - CAPÍTULO I. Disposiciones generales
  - CAPÍTULO II. Competencias de las Administraciones Públicas
  - CAPÍTULO III. Derechos y deberes de los ciudadanos respecto al Sistema Sanitario
  - CAPÍTULO IV. Órganos de participación
    - Sección 1.a El Consejo Extremeño de Salud y El Consejo Regional de Pacientes de Extremadura
    - Sección 2.a De los Consejos de Salud
  - CAPÍTULO V. Del Defensor de los Usuarios del Sistema Sanitario Público de Extremadura
  - CAPÍTULO VI. Financiación
- **TÍTULO II.** El Plan de Salud de Extremadura
- **TÍTULO III.** Organización general del Sistema Sanitario Público de Extremadura
  - CAPÍTULO I. Componentes del Sistema
  - CAPÍTULO II. Ordenación territorial
    - Sección 1.a Áreas de salud
    - Sección 2.a Zonas de salud
  - CAPÍTULO III. Ordenación funcional
    - Sección 1.<sup>a</sup> Actividades de la estructura sanitaria del Sistema Sanitario Público de Extremadura
    - Sección 2.<sup>a</sup> Niveles de atención del Sistema Sanitario Público de Extremadura
- **TÍTULO IV.** Régimen sancionador
- **TÍTULO V.** Servicio Extremeño de Salud

## Ley de Salud de Extremadura (II): Servicio Extremeño de Salud. La estructura orgánica del Servicio Extremeño de Salud en las áreas de Salud de la Comunidad Autónoma de Extremadura y la composición, atribuciones y funcionamiento de los Consejos de Salud de Área

### Introducción

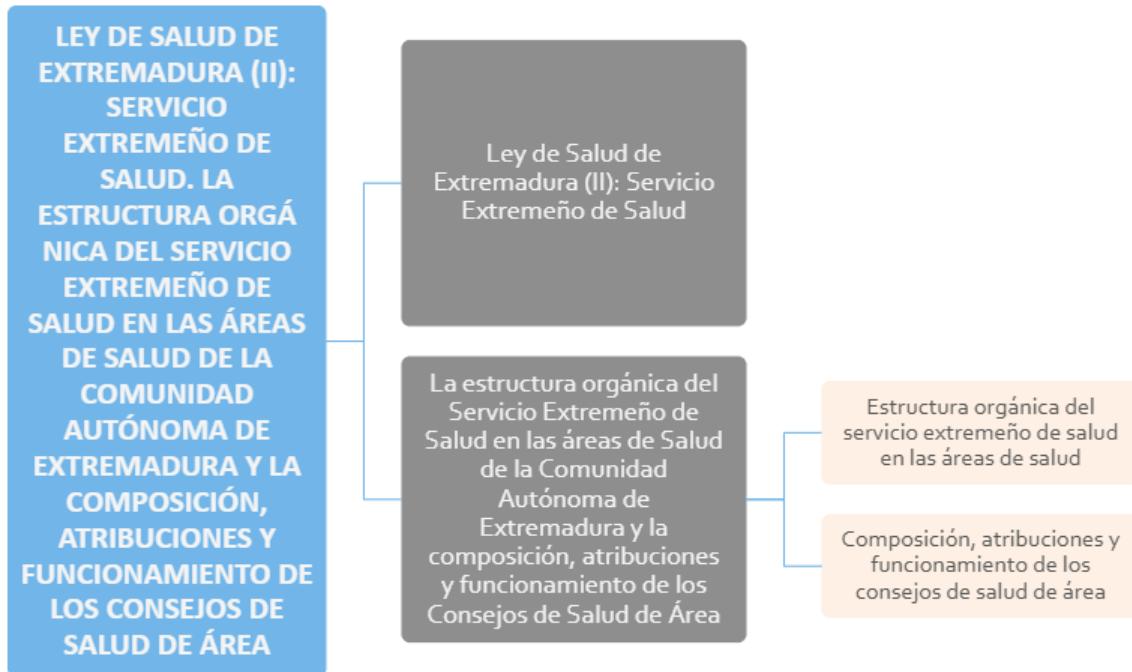
La Ley de Salud de Extremadura regula la organización y funcionamiento del Servicio Extremeño de Salud (SES), el organismo encargado de la prestación de asistencia sanitaria en la comunidad autónoma. Su estructura se basa en la ordenación territorial en Áreas de Salud, asegurando la descentralización y coordinación de los servicios sanitarios.

Dentro de este sistema, los Consejos de Salud de Área desempeñan un papel fundamental en la planificación y supervisión de la asistencia sanitaria. Estas entidades permiten la participación de distintos actores, como representantes de la administración, profesionales sanitarios y ciudadanos, con el fin de mejorar la calidad y eficiencia de los servicios de salud.

## Objetivos

- Comprender la organización y funciones del Servicio Extremeño de Salud (SES), analizando su estructura orgánica y el papel de las Áreas de Salud en la prestación sanitaria.
- Identificar la composición y atribuciones de los Consejos de Salud de Área, destacando su papel en la coordinación y participación ciudadana dentro del sistema sanitario extremeño.
- Analizar el funcionamiento de los órganos de gestión sanitaria en Extremadura, comprendiendo los mecanismos de planificación, supervisión y mejora de la calidad asistencial en la comunidad autónoma.

## Mapa Conceptual





# 1. Ley de Salud de Extremadura (II): Servicio Extremeño de Salud

La Ley de Salud de Extremadura regula el Servicio Extremeño de Salud en los términos siguientes.

**Naturaleza, objeto y régimen jurídico.** - Se crea el Servicio Extremeño de Salud, como organismo autónomo de carácter administrativo, con el fin de ejercer las competencias de administración y gestión de servicios, prestaciones y programas sanitarios que le encomienda la Administración de la Comunidad Autónoma conforme a los objetivos y principios de esta Ley.

El Servicio Extremeño de Salud está dotado de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, de tesorería propia y facultades de gestión del patrimonio afecto, para el cumplimiento de sus fines y adscrito a la Consejería competente en materia sanitaria.

El Servicio Extremeño de Salud se regirá por la presente Ley y demás disposiciones que la desarrollan, por la Ley 5/2007, General de Hacienda Pública de Extremadura y por las demás disposiciones que resulten de aplicación.

**Principios informadores del Servicio Extremeño de Salud.** - El Servicio Extremeño de Salud servirá con objetividad a los intereses generales de Extremadura, de conformidad con las directrices emanadas de la Consejería competente y actuará de acuerdo con principios de economía, eficacia, eficiencia, jerarquía, desconcentración y descentralización, coordinación, armonización, solidaridad, participación y equidad, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

**Funciones y facultades del Servicio Extremeño de Salud.** - El Servicio Extremeño de Salud, bajo la supervisión y control de la Consejería competente en materia de sanidad, desarrollará las siguientes funciones:

- Planificación, organización, dirección y gestión de los centros y de los servicios sanitarios adscritos al mismo, y que operen bajo su dependencia orgánica y/o funcional.
- Prestación de la atención sanitaria.

- Planificación, organización, dirección y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros que le estén asignados para el desarrollo de las funciones que tenga encomendadas.
- Aquellas que se le atribuyan reglamentariamente.

El Servicio Extremeño de Salud, oído el Consejo Extremeño de Salud, podrá elevar a la Consejería competente en materia de sanidad, para su aprobación por los órganos competentes, propuestas para la constitución de consorcios de naturaleza pública u otras fórmulas de gestión integrada o compartida con entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, con intereses comunes o concurrentes, que podrán dotarse de organismos instrumentales, así como la propuesta de creación o participación en cualesquiera otras entidades públicas admitidas en derecho, cuando así convenga a la gestión.

**Órganos del Servicio Extremeño de Salud.**- Son órganos del Servicio Extremeño de Salud, los siguientes:

- De dirección y gestión: El Director Gerente.
- De control y participación en la gestión: El Consejo General.
- De coordinación: El Consejo de Dirección.
- Los órganos, organismos, servicios y unidades que se determinen estatutariamente.

**Dirección del Servicio Extremeño de Salud.**- El Director Gerente del servicio extremeño de salud es el órgano superior del servicio extremeño de salud, y ostenta la representación legal del organismo, siendo nombrado por el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, a propuesta del titular de la Consejería competente en materia sanitaria.

Al Director Gerente le corresponden las competencias de programación, dirección, gestión, inspección, control y evaluación internas de la organización y actividades de los organismos, instituciones, centros y servicios adscritos funcional u orgánicamente al servicio extremeño de salud.

## **El usuario del Sistema Nacional de Salud: sus derechos y deberes. La tarjeta sanitaria individual. Ley de información sanitaria y autonomía del paciente en la Comunidad Autónoma de Extremadura: Derecho de información sanitaria y derechos relativos a la intimidad y la confidencialidad**

### **Introducción**

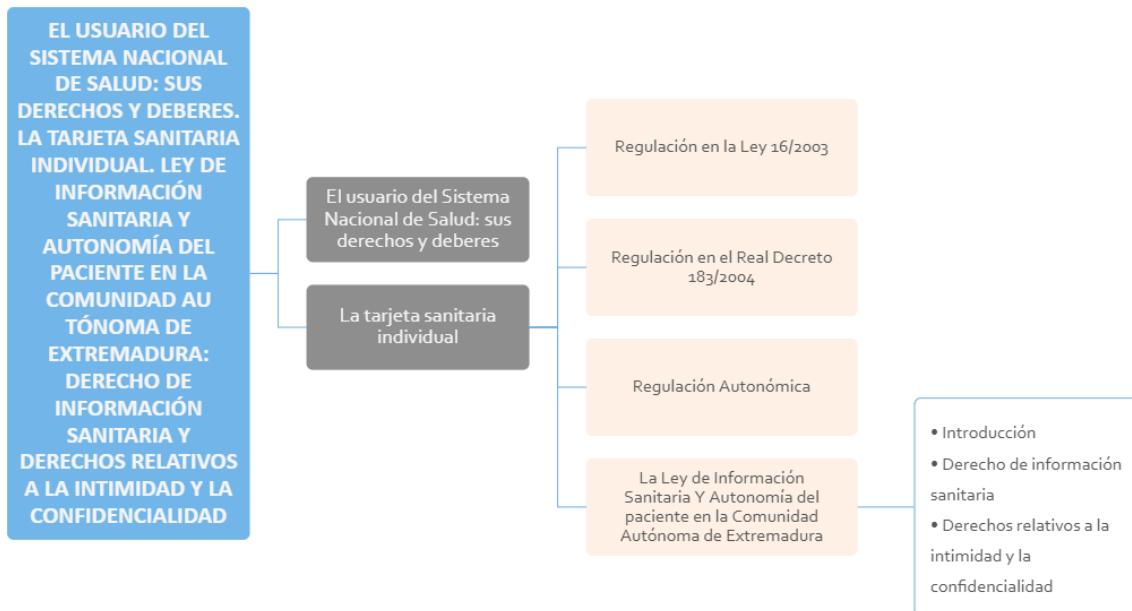
El usuario del Sistema Nacional de Salud (SNS) es el eje central de la atención sanitaria y cuenta con un conjunto de derechos y deberes que garantizan el acceso equitativo y la calidad en la prestación de los servicios. La legislación vigente establece mecanismos para la protección y ejercicio de estos derechos, incluyendo la información sanitaria, la autonomía del paciente y la confidencialidad de sus datos.

La tarjeta sanitaria individual es el documento que identifica a cada usuario dentro del SNS y le permite acceder a las prestaciones sanitarias, regulándose en la Ley 16/2003, el Real Decreto 183/2004 y la normativa autonómica. En Extremadura, la Ley de Información Sanitaria y Autonomía del Paciente refuerza el derecho a la información, garantizando que los ciudadanos reciban asistencia de forma informada y respetuosa con su intimidad y confidencialidad.

## **Objetivos**

- Identificar y comprender los derechos y deberes de los usuarios del Sistema Nacional de Salud, destacando la importancia de la equidad, el acceso a la información y la confidencialidad en la asistencia sanitaria.
- Analizar la normativa reguladora de la tarjeta sanitaria individual en el ámbito estatal y autonómico, comprendiendo su función y su papel en la identificación de los ciudadanos dentro del sistema de salud.
- Conocer el marco legislativo de la información sanitaria y la autonomía del paciente en Extremadura, centrándose en los derechos a la información, la intimidad y la confidencialidad de los datos sanitarios.

## Mapa Conceptual





# 1. El usuario del Sistema Nacional de Salud: sus derechos y deberes

La **Ley General de Sanidad** regula los derechos y deberes de los usuarios del Sistema Nacional de Salud en los términos siguientes.

**Derechos.**- Todos tienen los siguientes derechos con respecto a las distintas administraciones públicas sanitarias:

- Al respeto a su personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado por su origen racial o étnico, por razón de género y orientación sexual, de discapacidad o de cualquier otra circunstancia personal o social.
- A la información sobre los servicios sanitarios a que puede acceder y sobre los requisitos necesarios para su uso. La información deberá efectuarse en formatos adecuados, siguiendo las reglas marcadas por el principio de diseño para todos, de manera que resulten accesibles y comprensibles a las personas con discapacidad.
- A la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso y con su estancia en instituciones sanitarias públicas y privadas que colaboren con el sistema público.
- A ser advertido de si los procedimientos de pronóstico, diagnóstico y terapéuticos que se le apliquen pueden ser utilizados en función de un proyecto docente o de investigación, que, en ningún caso, podrá comportar peligro adicional para su salud. 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.
- A que se le asigne un médico, cuyo nombre se le dará a conocer, que será su interlocutor principal con el equipo asistencial. En caso de ausencia, otro facultativo del equipo asumirá tal responsabilidad.
- A participar, a través de las instituciones comunitarias, en las actividades sanitarias, en los términos establecidos en esta Ley y en las disposiciones que la desarrolle.

- A utilizar las vías de reclamación y de propuesta de sugerencias en los plazos previstos. En uno u otro caso deberá recibir respuesta por escrito en los plazos que reglamentariamente se establezcan.
- A elegir el médico y los demás sanitarios titulados de acuerdo con las condiciones contempladas, en esta Ley, en las disposiciones que se dicten para su desarrollo y en las que regulen el trabajo sanitario en los Centros de Salud.
- A obtener los medicamentos y productos sanitarios que se consideren necesarios para promover, conservar o restablecer su salud, en los términos que reglamentariamente se establezcan por la Administración del Estado.

Respetando el peculiar régimen económico de cada servicio sanitario, los derechos contemplados en los apartados 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11 de este artículo serán ejercidos también con respecto a los servicios sanitarios privados.

**Deberes.**- Serán obligaciones de los ciudadanos con las instituciones y organismos del sistema sanitario:

- Cumplir las prescripciones generales de naturaleza sanitaria comunes a toda la población, así como las específicas determinadas por los Servicios Sanitarios.
- Cuidar las instalaciones y colaborar en el mantenimiento de la habitabilidad de las Instituciones Sanitarias.
- Responsabilizarse del uso adecuado de las prestaciones ofrecidas por el sistema sanitario, fundamentalmente en lo que se refiere a la utilización de servicios, procedimientos de baja laboral o incapacidad permanente y prestaciones terapéuticas y sociales.
- Los poderes públicos deberán informar a los usuarios de los servicios del sistema sanitario público, o vinculados al de sus derechos y deberes.

## **La tramitación de las reclamaciones y sugerencias, relativas a la actividad sanitaria, dirigida por los usuarios del Sistema Sanitario Público de Extremadura al Servicio Extremeño de Salud. El Defensor del usuario del sistema sanitario de Extremadura**

### **Introducción**

La tramitación de reclamaciones y sugerencias dentro del Sistema Sanitario Público de Extremadura es un proceso clave para garantizar la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios. Los usuarios tienen el derecho de presentar sus quejas, sugerencias o reclamaciones al Servicio Extremeño de Salud (SES), quienes deberán gestionarlas conforme a procedimientos establecidos para asegurar una resolución adecuada y eficiente. Este proceso fomenta la transparencia y la mejora continua de los servicios sanitarios, permitiendo a los ciudadanos contribuir al perfeccionamiento del sistema de salud.

En este contexto, se reconoce la figura del Defensor del Usuario del Sistema Sanitario de Extremadura, quien tiene como función velar por los derechos de los pacientes dentro del ámbito sanitario.

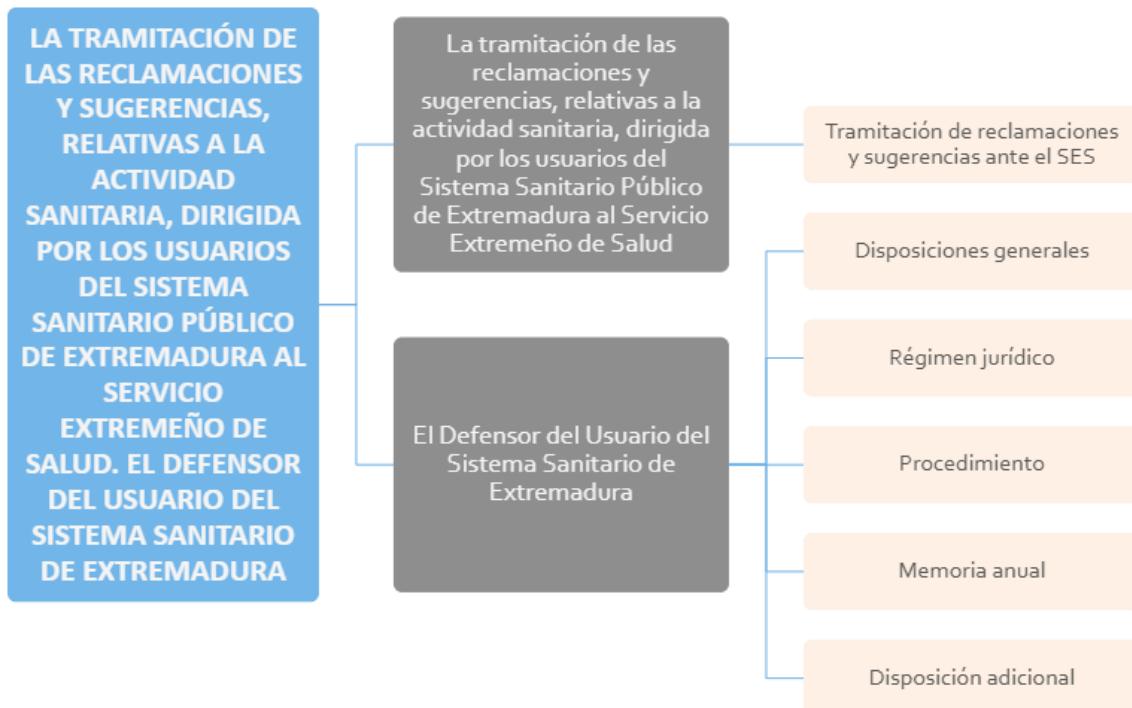
A través de un régimen jurídico claro, procedimientos específicos y la obligación de elaborar una memoria anual, esta institución desempeña un papel fundamental en la mediación entre los usuarios y el SES, garantizando la atención y resolución de sus peticiones.

Además, la disposición adicional refuerza su capacidad para intervenir en la mejora del sistema.

## Objetivos

- Describir el proceso de tramitación de reclamaciones y sugerencias de los usuarios del Sistema Sanitario Público de Extremadura, especificando los procedimientos y plazos establecidos.
- Explicar el rol, las funciones y el régimen jurídico del Defensor del Usuario del Sistema Sanitario de Extremadura, incluyendo su procedimiento y su implicación en la mejora de la calidad de los servicios sanitarios.
- Identificar las disposiciones generales, los procedimientos y la memoria anual vinculada a la figura del Defensor del Usuario, entendiendo su importancia en la gestión del sistema sanitario.

## Mapa Conceptual





# 1. La tramitación de las reclamaciones y sugerencias, relativas a la actividad sanitaria, dirigida por los usuarios del Sistema Sanitario Público de Extremadura al Servicio Extremeño de Salud

---

## 1.1. Tramitación de reclamaciones y sugerencias ante el SES

Mediante Orden de la Consejería de Sanidad y Consumo de 26 de noviembre de 2003 se reguló la tramitación de las reclamaciones y sugerencias, relativas a la actividad sanitaria, dirigida por los usuarios del Sistema Sanitario Público de Extremadura al Servicio Extremeño de Salud, con el contenido siguiente.

**Objeto.**- Es objeto de la presente Orden regular la tramitación de las reclamaciones y sugerencias formuladas por los usuarios del Sistema Sanitario Público de Extremadura, en relación a la actividad sanitaria que perciban en relación con el Sistema Sanitario Público de Extremadura, y dirigidas a los Servicios de Atención al Usuario del Servicio Extremeño de Salud.

Asimismo, constituye su objeto establecer los modelos de hojas normalizadas, en las que se recogerán por escrito las reclamaciones y sugerencias a que hace referencia el apartado anterior.

**Funciones.**- A efectos de la presente Orden, se entienden

- Reclamación: La facultad pública que puede ser ejercida por cualquier usuario, independientemente de su consideración como interesado, ante cualquier actuación que perciba como irregular o anómala, en el funcionamiento de los servicios sanitarios del Sistema Sanitario Público de Extremadura, o ante cualquier tipo de lesión de los derechos otorgados por la normativa vigente en sus centros, establecimientos y servicios sanitarios.

- **Sugerencia:** La iniciativa que puede ser ejercida por cualquier usuario, independientemente de su consideración de interesado, encaminada a mejorar la calidad de la atención y, en general, la eficacia, eficiencia o efectividad de los servicios sanitarios del Sistema Sanitario Público de Extremadura. Se han de incluir en este concepto las que se deriven de la exposición de quejas por los usuarios de los servicios sanitarios.

Son funciones de los Servicios de Atención al Usuario del Servicio Extremeño de Salud las siguientes:

- a) La recepción y tramitación administrativa de las reclamaciones de los usuarios por cualquier actuación que perciban como irregular o anómala, en el funcionamiento de los centros, establecimientos y servicios sanitarios pertenecientes al Sistema Sanitario Público de Extremadura.
- b) La recepción y tramitación administrativa de las iniciativas o sugerencias formuladas por los usuarios, para mejorar la calidad de los servicios y prestaciones sanitarias, o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de los mismos en sus relaciones con el Sistema Sanitario Público de Extremadura.

**Hojas de Reclamaciones y Hojas de Sugerencias.**- Todos los centros, establecimientos y servicios sanitarios del Sistema Sanitario Público de Extremadura deberán tener a disposición de los ciudadanos, las Hojas de Reclamaciones y de Sugerencias normalizadas en los modelos establecidos como Anexos I y II de la presente Orden.

Se señalará de forma visible y accesible la ubicación de las Hojas de Reclamaciones y de las de Sugerencias, de manera que sea posible su localización y uso por los ciudadanos.

Cada Hoja de Reclamaciones y Sugerencias se compondrá de un juego unitario de impresos autocopiativos, compuesta por folio original que quedará registrado en los servicios o unidades referidas en el artículo primero, una copia para el centro, establecimiento o servicio sanitario afectado, y otra para el usuario.

Las Hojas de Reclamaciones y Sugerencias se proporcionarán por la Consejería de Sanidad y Consumo.

## Ley General de Hacienda Pública de Extremadura: Principios Generales. Régimen de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura

### Introducción

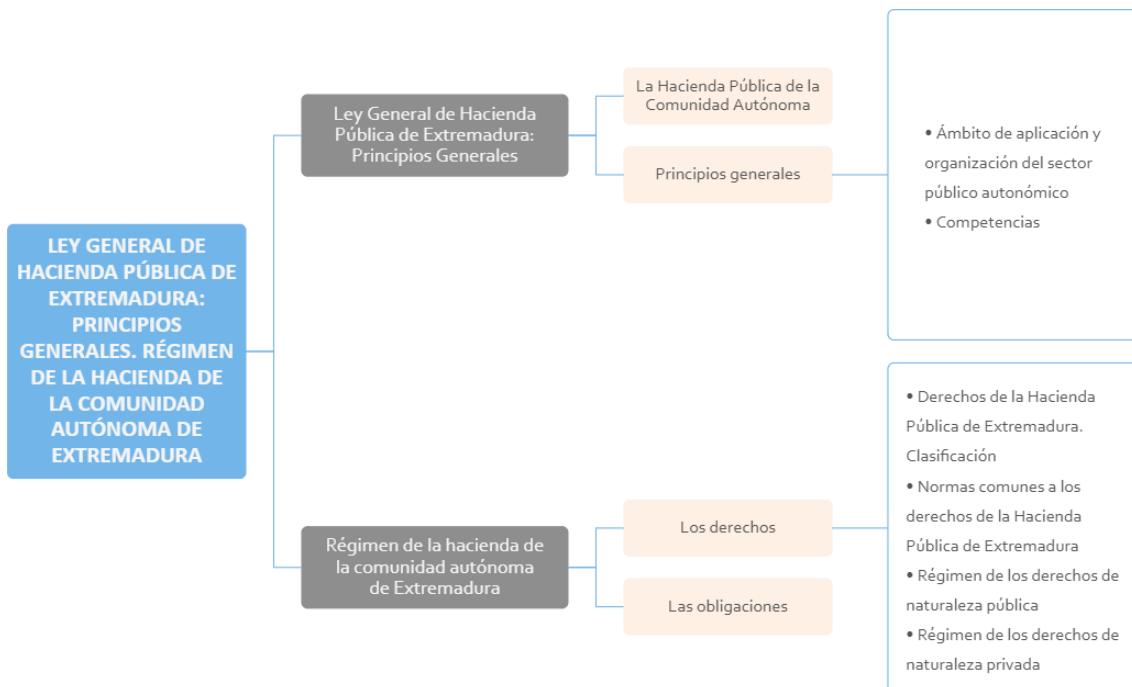
La Ley General de Hacienda Pública de Extremadura establece los principios generales que rigen la gestión y administración de los recursos públicos en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Esta ley regula el ámbito de aplicación, organización y las competencias del sector público autonómico, estableciendo las bases para una gestión eficiente y transparente de los recursos del sistema. Se configura como un marco normativo que abarca tanto los derechos como las obligaciones económicas, asegurando un adecuado funcionamiento del sector público autonómico y garantizando la legalidad en la administración de los fondos públicos.

En este contexto, se detallan los derechos de la Hacienda Pública de Extremadura, su clasificación y el régimen específico para los derechos de naturaleza pública y privada. Asimismo, la ley regula las obligaciones de la Hacienda Pública, cubriendo aspectos relativos al cumplimiento de los tributos, las deudas y las medidas para garantizar el pago de las mismas. El régimen establecido por la ley busca asegurar una correcta recaudación, seguimiento y control de los recursos públicos, en línea con los principios de eficiencia y transparencia.

## **Objetivos**

- Comprender los principios generales que rigen la Hacienda Pública de Extremadura, con énfasis en el ámbito de aplicación y organización del sector público autonómico.
- Analizar los derechos de la Hacienda Pública de Extremadura, incluyendo su clasificación y los regímenes aplicables a los derechos de naturaleza pública y privada.
- Estudiar las obligaciones de la Hacienda Pública, profundizando en los procedimientos de recaudación y las medidas adoptadas para garantizar el cumplimiento de las mismas.

## Mapa Conceptual





# 1. Ley General de Hacienda Pública de Extremadura: Principios Generales

## 1.1. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma

La **Constitución Española de 1978** consagra en su artículo 156 el principio de autonomía financiera de las Comunidades Autónomas para el desarrollo y ejecución de sus competencias, con arreglo a los principios de coordinación con la Hacienda estatal y de solidaridad entre todos los españoles.

La **Comunidad Autónoma de Extremadura**, asumió el ejercicio de su autogobierno regional a través de la Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, de aprobación de su Estatuto de Autonomía, el cual constituye su norma institucional básica, dedicando su Título V a regular los principios inspiradores de la Hacienda Autonómica.

La **primera plasmación sistemática y completa de la ordenación de la Hacienda Autonómica** se efectuó en la Ley 3/1985, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, en cuya exposición de motivos se afirma que «la aprobación del Estatuto de Autonomía impone la necesidad de sentar como punto de partida para ulterior desarrollo legislativo en materia económico financiera el de una Ley General de Hacienda Pública, que sin perjuicio de su inspiración en la Ley General Presupuestaria del Estado se adapte a nuestras necesidades y peculiaridades regionales».

El transcurso de los más de veinte años que distan de aquel momento ha motivado que la Ley haya dejado de cumplir la misión que motivó su creación: servir como documento jurídico de referencia en la regulación del funcionamiento financiero del sector público autonómico.

La **actual Ley 5/2007**, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, que mantiene la estructura de la anterior Ley reguladora de la Hacienda Pública de Extremadura, si bien aglutina en un solo título la regulación de la Tesorería, el endeudamiento y los avales, dividiéndose así en seis títulos:

- **Título Preliminar.** Principios Generales.
- **Título I.** Del régimen de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- **Título II.** Del Presupuesto.
- **Título III.** De la Tesorería, del endeudamiento y de los avales.
- **Título IV.** De la contabilidad.
- **Título V.** De la Intervención.
- **Título VI.** De las responsabilidades.

## 1.2. Principios generales

### 1.2.1. Ámbito de aplicación y organización del sector público autonómico

**Objeto.**- Constituye el objeto de la Ley 5/2007, General de Hacienda Pública de Extremadura la regulación del régimen presupuestario, económico financiero, de contabilidad y de control interno del sector público autonómico.

**Sector público autonómico.**- A los efectos de esta ley forman parte del sector público autonómico:

- La Junta de Extremadura o Administración general de la comunidad.
- La Asamblea de Extremadura y otras instituciones estatutarias.
- El sector público institucional autonómico.

Integran el sector público institucional autonómico las siguientes entidades:

- Los organismos públicos vinculados o dependientes de la Junta de Extremadura, los cuales se clasifican en:
  - Organismos autónomos.
  - Entidades públicas empresariales.
- Las empresas públicas creadas para el desarrollo regional y el mejor ejercicio de sus competencias.
- Las sociedades mercantiles autonómicas.
- Los consorcios adscritos a la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Las fundaciones del sector público autonómico.
- Los fondos sin personalidad jurídica.
- La Universidad de Extremadura.

## Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones

### Introducción

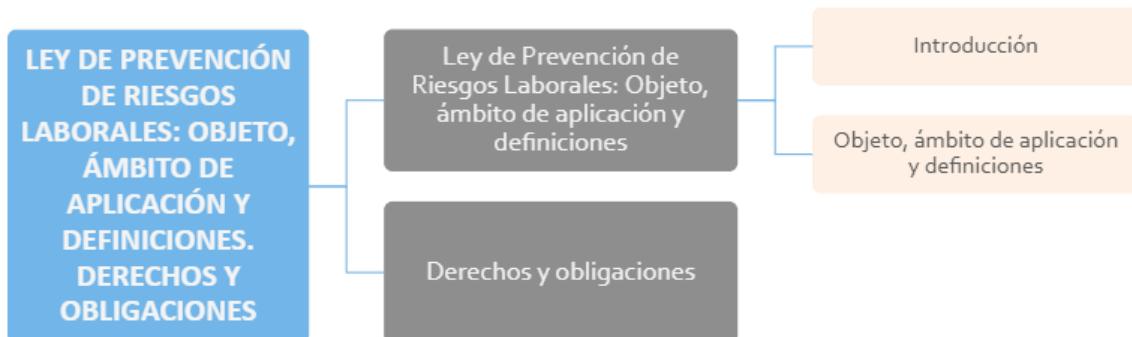
La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece un marco normativo destinado a garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en sus respectivos puestos de trabajo. Su propósito fundamental es prevenir los riesgos laborales mediante la implementación de medidas de protección y control, tanto en el ámbito público como privado. Esta ley establece las bases para crear un entorno laboral seguro, identificando los riesgos asociados a las actividades laborales y promoviendo prácticas que minimicen la exposición a estos peligros.

El ámbito de aplicación de la ley abarca a todos los trabajadores del país, tanto del sector público como privado, sin importar el tamaño o naturaleza de la empresa. A lo largo de la ley, se definen los términos clave relacionados con la seguridad y salud laboral, como "riesgo", "accidente de trabajo" y "enfermedad profesional". Además, establece los derechos y obligaciones de los trabajadores y empresarios en relación con la seguridad laboral, proporcionando herramientas para la mejora continua en la prevención de riesgos.

## **Objetivos**

- Conocer el objeto, ámbito de aplicación y las definiciones clave de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, para comprender el alcance y propósito de la normativa.
- Analizar los derechos de los trabajadores en relación con la prevención de riesgos laborales, incluyendo la protección de su salud y seguridad en el trabajo.
- Estudiar las obligaciones de los empresarios y trabajadores según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y cómo estas contribuyen a la creación de un entorno laboral seguro y saludable.

## Mapa Conceptual





# 1. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

## 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.

**Sistema operativos Microsoft Windows 11.**  
**Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos.**  
**Operaciones de búsqueda. Correo electrónico Microsoft Outlook: conceptos elementales y funcionamiento**

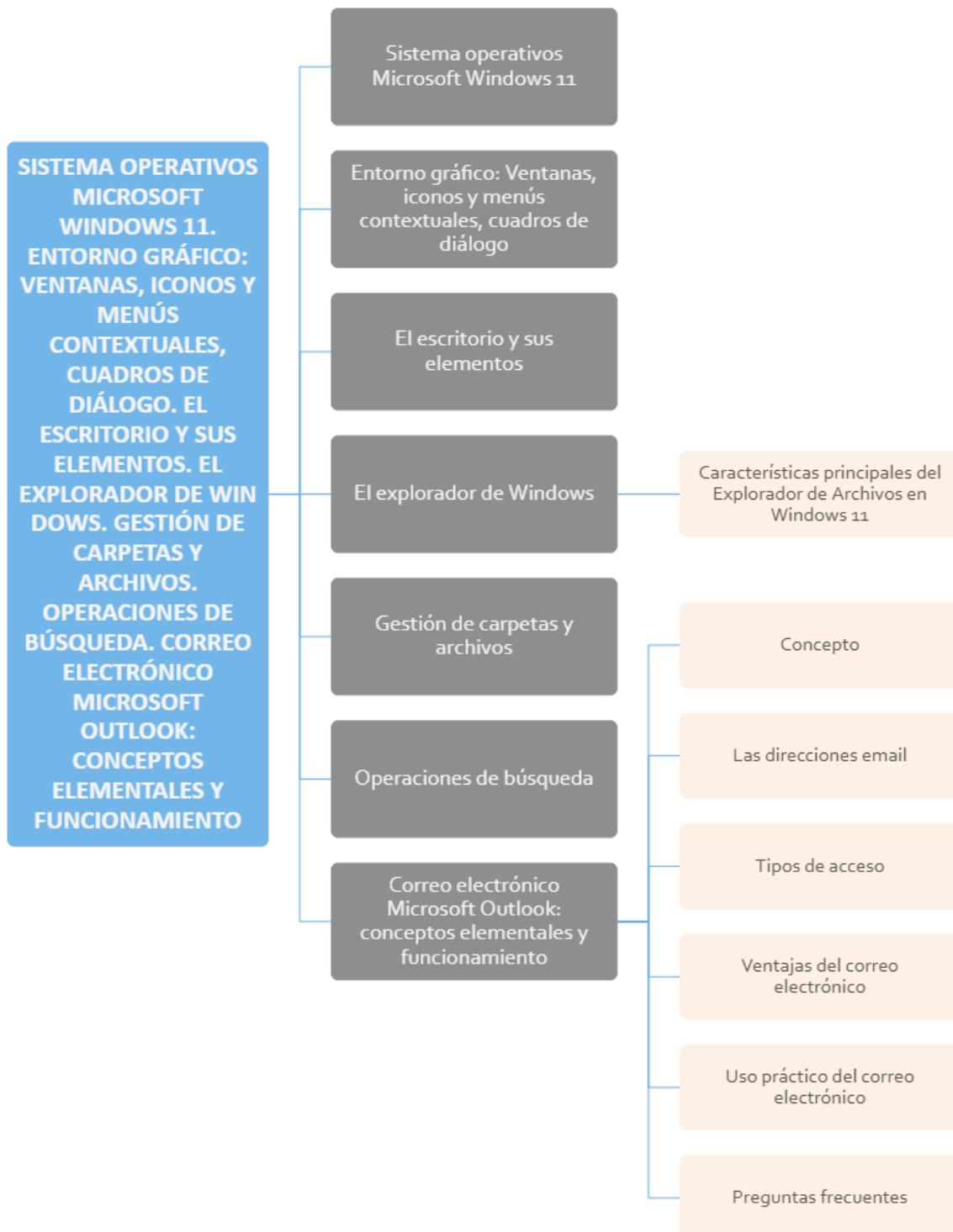
### **Introducción**

En el ámbito de la preparación para oposiciones relacionadas con tecnología y sistemas informáticos, es crucial dominar el uso del sistema operativo Windows 11, así como comprender los fundamentos del correo electrónico y las nociones básicas de seguridad informática. Windows 11, como sistema operativo ampliamente utilizado, proporciona un entorno gráfico intuitivo que incluye ventanas, iconos, menús contextuales y el Explorador de Windows para la gestión eficiente de archivos y carpetas. Además, el correo electrónico es una herramienta esencial en comunicaciones digitales, requiriendo conocimientos sobre direcciones de email, tipos de acceso y prácticas seguras. Por último, la seguridad informática aborda aspectos clave como el malware, spam, phishing, antivirus, contraseñas, firewall y encriptación, aspectos cruciales para proteger la información y los sistemas.

## Objetivos

- Comprender cómo interactuar con ventanas, iconos, menús contextuales y el escritorio, así como utilizar efectivamente el Explorador de Windows para la gestión de archivos y carpetas.
- Aprender los conceptos fundamentales del correo electrónico, incluyendo la estructura de direcciones, tipos de acceso, ventajas y aplicaciones prácticas en el contexto laboral.
- Familiarizarse con conceptos esenciales como malware, spam, phising, así como las medidas preventivas como el uso de antivirus, gestión de contraseñas, configuración de firewall y técnicas de encriptación para proteger la información personal y profesional.

## Mapa Conceptual





# 1. Sistema operativos Microsoft Windows 11

Un **sistema operativo (SO)** es un conjunto de programas o software diseñado para permitir la comunicación del usuario con un ordenador y gestionar sus recursos de manera eficiente y cómoda. Comienza a funcionar cuando se enciende el ordenador y gestiona el hardware de la máquina desde los niveles más básicos.

En la actualidad, los sistemas operativos se encuentran en la mayoría de los dispositivos electrónicos complejos que utilizamos, permitiendo que estos funcionen de manera comprensible y efectiva. Este es el caso de teléfonos móviles, reproductores de DVD, altavoces inteligentes, automóviles con sistemas de navegación, y, de forma más visible, los Ordenadores Personales (PC).

Un **sistema operativo** también se puede concebir como una capa entre el hardware y el usuario, diseñada como una máquina virtual que proporciona herramientas e interfaces para realizar tareas informáticas, ocultando los complejos procesos que estas tareas requieren. Por ejemplo, un usuario puede abrir archivos almacenados en un disco sin preocuparse por los detalles técnicos, como la disposición de los bits en el disco físico o la gestión del acceso concurrente.

Algunos expertos coinciden en que un sistema operativo debe incluir al menos

- Un kernel o núcleo, encargado de la gestión básica de los recursos.
- Herramientas de desarrollo como compiladores y ensambladores.
- Un intérprete de comandos.
- Bibliotecas del lenguaje de la plataforma.

Windows sigue siendo el sistema operativo más utilizado a nivel mundial, con una gran cantidad de programas y aplicaciones desarrolladas específicamente para él. La versión más reciente, Windows 11, introduce mejoras significativas en términos de diseño, funcionalidad y rendimiento en comparación con Windows 10.

## 2. Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales, cuadros de diálogo

El **entorno gráfico de un sistema operativo**, especialmente en un sistema como Windows 11, constituye la interfaz que permite al usuario interactuar de manera visual e intuitiva con el sistema y sus aplicaciones. Este entorno se basa en elementos visuales que simulan un escritorio físico y que se organizan en ventanas, íconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. Cada uno de estos componentes cumple un papel fundamental para garantizar que el usuario pueda realizar tareas de forma eficiente, sin necesidad de conocimientos técnicos avanzados.

Las **ventanas** son uno de los pilares del entorno gráfico. Cada ventana representa un espacio virtual que contiene una aplicación o una tarea específica. Su diseño en Windows 11 ha sido modernizado con bordes redondeados y transiciones suaves para ofrecer una experiencia visual agradable. Las ventanas pueden ser ajustadas en tamaño y posición, lo que permite al usuario organizar su espacio de trabajo según sus necesidades. Estas incluyen controles como botones para minimizar, maximizar y cerrar, que facilitan la gestión de las aplicaciones abiertas. Además, el sistema de anclaje y agrupación de ventanas en Windows 11 ha evolucionado para permitir configuraciones más avanzadas, como el diseño de cuadrículas predefinidas donde las ventanas pueden ajustarse automáticamente, lo que mejora la multitarea.

Los **íconos** son representaciones gráficas de programas, archivos, carpetas o funciones específicas del sistema. Están diseñados para ser fácilmente reconocibles y comprensibles, ayudando al usuario a identificar rápidamente el contenido o la acción asociada. En Windows 11, los íconos han sido actualizados con un diseño más minimalista y colorido, alineado con el lenguaje visual moderno. Los íconos del escritorio y del menú de inicio permiten un acceso directo a las funciones más utilizadas, mientras que otros íconos específicos aparecen dentro de aplicaciones y menús para guiar al usuario en sus interacciones.

# Ofimática Microsoft Office 365 (I). Word: El entorno de trabajo. Tratamiento de caracteres y párrafos. Formato de documentos. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Tablas. Revisión ortográfica. Combinar correspondencia. Fórmulas. Gráficos

## Introducción

El uso de herramientas ofimáticas es fundamental en el entorno laboral moderno, y Microsoft Office 365, con su aplicación Word, se destaca como una de las más utilizadas para la creación y edición de documentos. Con Word, los usuarios pueden desarrollar una amplia gama de documentos, desde informes sencillos hasta complejas presentaciones, utilizando las múltiples funciones que ofrece el programa para el tratamiento de texto, organización de contenido y personalización del diseño. Las herramientas de Word permiten establecer estructuras coherentes, aplicar formatos a texto y párrafos, gestionar la información a través de tablas, y optimizar la revisión de documentos.

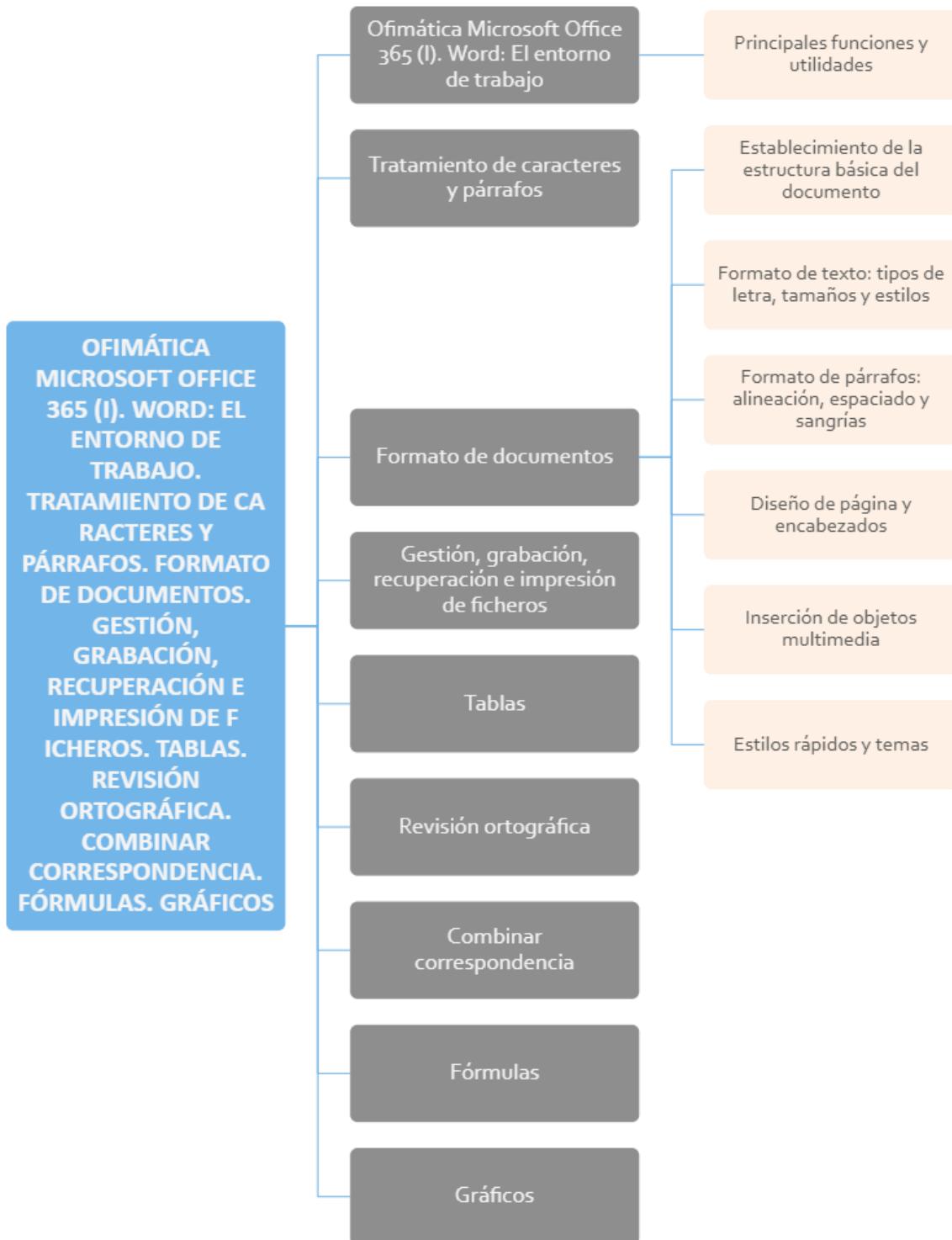
El dominio de las funciones básicas y avanzadas de Microsoft Word es esencial para una gestión eficaz de documentos. Este tema abarca el entorno de trabajo, el tratamiento de caracteres y párrafos, el formato de documentos, así como la gestión de ficheros, tablas y gráficos.

Además, se exploran herramientas para la revisión ortográfica, la combinación de correspondencia y el uso de fórmulas dentro de documentos, permitiendo que los usuarios optimicen su productividad y mejoren la presentación de sus trabajos.

## Objetivos

- 'Identificar y manejar las principales funciones y utilidades de la interfaz de Word para la creación y edición eficiente de documentos.
- Establecer la estructura básica de un documento, aplicando formatos de texto y párrafos, y utilizar herramientas de diseño de página y temas para mejorar la presentación visual de los documentos.
- Dominar la gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros, así como el uso de tablas, la revisión ortográfica, la combinación de correspondencia y la inserción de fórmulas y gráficos.

## Mapa Conceptual





# 1. Ofimática Microsoft Office 365 (I). Word: El entorno de trabajo

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



Logo de Microsoft Word



## Importante

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

## 1.1. Principales funciones y utilidades

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



### Importante

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

La cinta de opciones consta de tres componentes básicos:

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

### La ficha Inicio

La ficha **Inicio** de Word es la pantalla predeterminada al abrir el programa y contiene los comandos más utilizados para la creación de documentos. Se organiza en varios grupos: **Portapapeles** para gestionar elementos copiados, **Fuentes** para personalizar el texto con diferentes estilos y colores, **Párrafos** para ajustar el diseño de los párrafos, y **Estilos** para administrar y crear formatos de texto. También incluye herramientas de **Edición** para buscar y reemplazar contenido, una opción de **Voz** para dictar texto, funciones de **Confidencialidad** para proteger información, y un **Editor** que revisa la ortografía y gramática del documento.

## Ofimática Microsoft Office 365 (II). Excel: El entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y Funciones. Gráficos

### Introducción

Microsoft Excel 365 es una herramienta avanzada de hojas de cálculo utilizada ampliamente en la gestión, análisis y presentación de datos. Su entorno de trabajo está diseñado para facilitar la creación de libros de trabajo compuestos por hojas de cálculo, permitiendo la organización eficiente de información en celdas. Excel permite a los usuarios introducir y editar datos de manera ágil, organizar la información en tablas y realizar análisis complejos a través de fórmulas y funciones matemáticas, estadísticas, financieras, entre otras.

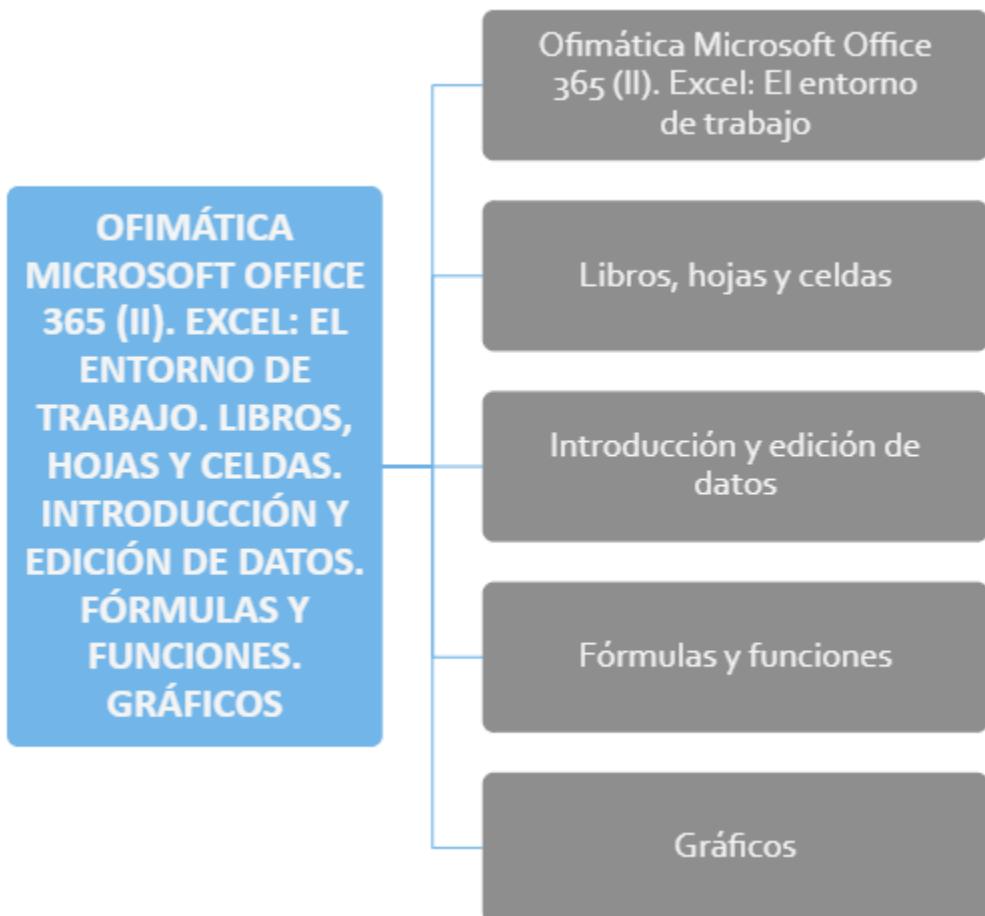
La capacidad de Excel para generar gráficos dinámicos y visualmente atractivos constituye otra de sus funcionalidades clave, permitiendo representar datos de manera clara y comprensible. Su flexibilidad y herramientas integradas lo hacen indispensable en diversos ámbitos profesionales, desde el análisis financiero hasta la gestión de inventarios y la toma de decisiones estratégicas.

## Objetivos

- Conocer y comprender el entorno de trabajo de Excel, incluyendo la gestión de libros, hojas y celdas, y aprender a personalizar la visualización del documento para optimizar el manejo de los datos.
- Desarrollar habilidades para introducir y editar datos de manera eficiente en celdas, aplicar formatos básicos, y aprender a utilizar herramientas de validación y organización de información.
- Aplicar fórmulas y funciones avanzadas para realizar cálculos automáticos y análisis de datos, así como crear y personalizar gráficos para representar de forma visual los resultados obtenidos.

## Mapa Conceptual

---





# 1. Ofimática Microsoft Office 365 (II). Excel: El entorno de trabajo

**Excel**, como parte de Microsoft Office 365, es una poderosa herramienta de hoja de cálculo utilizada para realizar cálculos, analizar datos y presentar información en tablas y gráficos. El entorno de trabajo en Excel está diseñado para facilitar la gestión de datos complejos, realizar análisis y presentaciones visuales, y colaborar en tiempo real. En este entorno, los usuarios pueden trabajar tanto con documentos simples como con soluciones avanzadas para la toma de decisiones.

Cuando inicias Excel 365, te encuentras con una interfaz visualmente moderna y funcional. Esta interfaz está estructurada de forma que maximiza la productividad y la facilidad de uso, ofreciendo diversas opciones para gestionar y organizar tus datos.

## Cinta de opciones (Ribbon)

La **cinta de opciones** es una de las características más destacadas en el entorno de Excel. Organiza las herramientas en pestañas que agrupan funciones relacionadas, como Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista, y otras. Cada pestaña contiene un conjunto de botones y opciones que permiten realizar tareas específicas dentro de la hoja de cálculo. Al hacer clic en cualquiera de estas pestañas, se abren diversas opciones o herramientas que corresponden a las tareas relacionadas con esa pestaña.

Por ejemplo, en la pestaña Inicio, puedes encontrar las herramientas para copiar, pegar, dar formato a celdas (negrita, cursiva, color de fondo, alineación, etc.), así como aplicar formatos numéricos como moneda, porcentaje o fecha. En la pestaña Fórmulas, se agrupan las funciones relacionadas con cálculos y análisis de datos, como funciones matemáticas, estadísticas, y lógicas.

## Barra de fórmulas

La **barra de fórmulas** se encuentra en la parte superior de la pantalla, justo debajo de la cinta de opciones. Esta barra permite ver y editar el contenido de la celda seleccionada, ya sea texto, números, o fórmulas. Si seleccionas una celda que contiene una fórmula, verás la fórmula completa en la barra de fórmulas. Además, puedes usar esta barra para escribir o modificar fórmulas directamente sin tener que ir a la celda específica.

Es importante destacar que Excel 365 permite trabajar con una amplia variedad de fórmulas que incluyen funciones matemáticas, lógicas, de texto y de búsqueda. Las fórmulas pueden referenciar celdas, rangos, o incluso incluir cálculos complejos que se actualizan automáticamente cuando los datos de las celdas referenciadas cambian.

## Hoja de trabajo

La **hoja de trabajo** es el área principal donde se organizan y manipulan los datos. Cada hoja de trabajo está compuesta por una rejilla de celdas que se organizan en filas (numeradas) y columnas (letradas), creando una matriz de celdas. Las celdas son las unidades más pequeñas y se identifican por su combinación de fila y columna (por ejemplo, A1, B2).

Excel 365 permite trabajar con múltiples hojas de cálculo dentro de un mismo archivo, lo que facilita la organización de datos relacionados. Cada hoja de trabajo se encuentra en una pestaña en la parte inferior de la pantalla, y puedes navegar entre ellas simplemente haciendo clic en la pestaña correspondiente.

Dentro de la hoja de trabajo, puedes introducir datos, aplicar formato a las celdas (como bordes, colores y estilos), crear tablas para organizar la información de manera estructurada, y realizar análisis utilizando filtros, tablas dinámicas y gráficos.

## Barras de desplazamiento

Excel incluye **barras de desplazamiento vertical y horizontal** que permiten moverse por la hoja de trabajo, especialmente útil en documentos grandes con muchas filas y columnas. Además, Excel cuenta con la opción de congelar paneles, lo que significa que puedes mantener visible una fila o columna mientras te desplazas por el resto de la hoja.

## Celdas, filas y columnas

Las **celdas** son las unidades básicas de la hoja de cálculo y pueden contener datos como números, texto, fechas, fórmulas o valores lógicos. Cada celda está identificada por su dirección, que se define por la letra de la columna y el número de la fila. Las filas son horizontales y se numeran a lo largo de la hoja, mientras que las columnas son verticales y se etiquetan con letras.

**Plataforma colaborativa Microsoft Teams:** Crear equipos y canales. Equipos privados e invitación a equipos. Crear contenido colaborativo. Sincronización con Outlook. Reuniones y agenda de miembros. Editar documentos directamente desde Teams. Archivos de equipo y archivos compartidos en chats. Gestionar documentos en la nube desde Teams. Realizar reuniones con videollamadas con Microsoft Teams. Agregar más miembros durante la llamada. Compartir pantalla-Pizarra. Grabación y transcripción de la conversación

### **Introducción**

En la actualidad, la colaboración digital se ha convertido en un pilar fundamental para el éxito de las organizaciones, instituciones educativas y equipos de trabajo. Microsoft Teams surge como una plataforma integral que permite centralizar la comunicación, la gestión de proyectos y la productividad en un solo espacio.

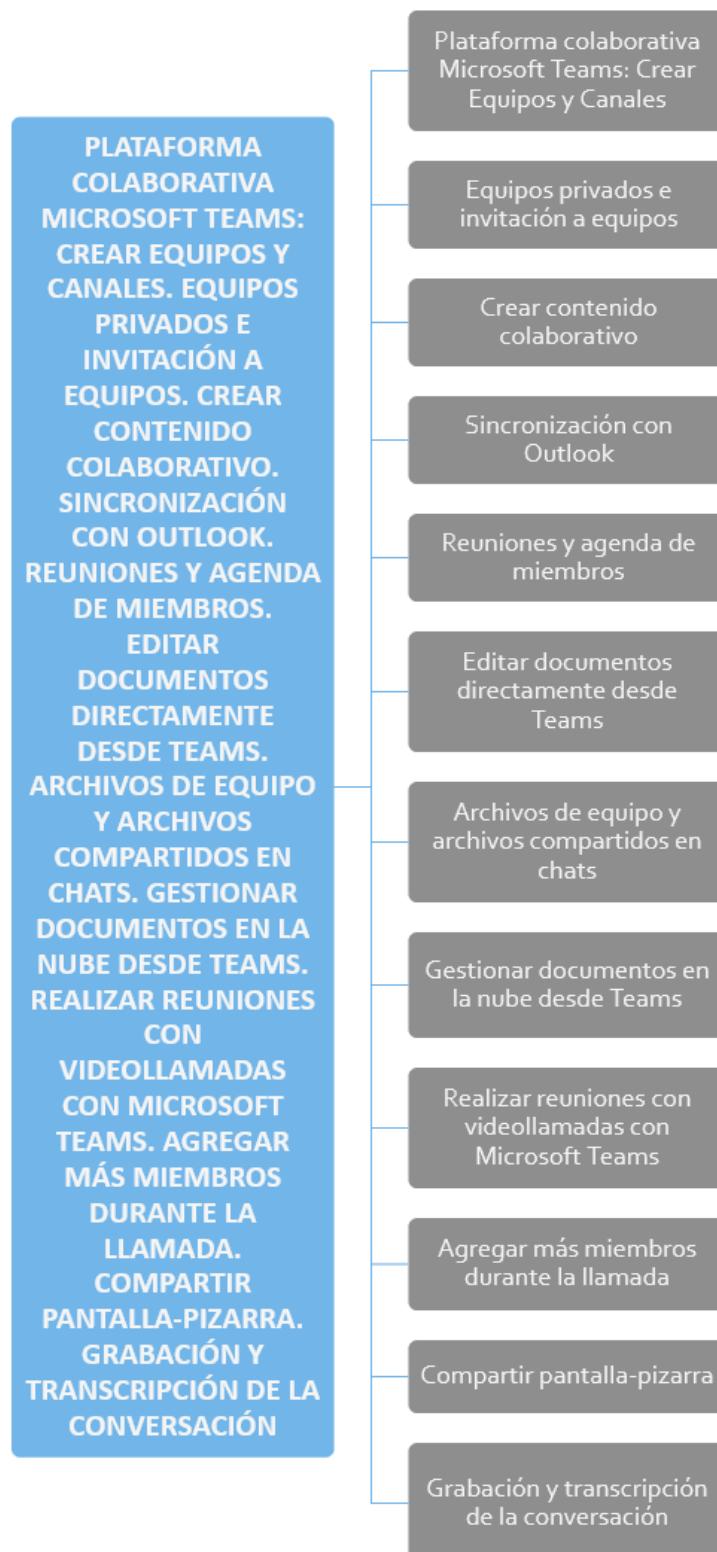
Esta herramienta combina chat, videollamadas, gestión de archivos y aplicaciones integradas, optimizando el trabajo en equipo de manera eficiente y segura. Dentro de sus funcionalidades principales se encuentra la creación de equipos y canales, que facilitan la organización de tareas por proyectos o áreas específicas, así como la posibilidad de gestionar equipos privados y controlar los accesos mediante invitaciones. Además, Teams ofrece la sincronización con Outlook para coordinar agendas, programar reuniones y mantener un flujo de trabajo constante.

La edición colaborativa de documentos en tiempo real, directamente desde la plataforma, junto con el almacenamiento en la nube, garantiza un acceso rápido y ordenado a los archivos, tanto de equipo como compartidos en chats individuales. Asimismo, Microsoft Teams proporciona herramientas para realizar reuniones virtuales con videollamadas, compartir pantalla o pizarra digital, y registrar el contenido mediante grabación y transcripción. De esta manera, se convierte en un recurso esencial para potenciar la productividad y la colaboración en entornos digitales.

## Objetivos

- Analizar las principales funcionalidades de Microsoft Teams orientadas a la creación y gestión de equipos y canales de trabajo colaborativo.
- Explorar las herramientas de integración y productividad de Teams, incluyendo sincronización con Outlook, edición de documentos y gestión de archivos en la nube.
- Evaluar el uso de las funciones de comunicación y colaboración en reuniones virtuales, como videollamadas, pizarra, grabación y transcripción.

## Mapa Conceptual





# 1. Plataforma colaborativa Microsoft Teams: Crear Equipos y Canales

---

Microsoft Teams es una plataforma de colaboración que permite a los usuarios crear equipos y canales para facilitar la comunicación y la gestión de proyectos. A continuación, se detallan los pasos para crear y gestionar equipos y canales en Microsoft Teams de manera práctica y detallada.

## Creación de un equipo en Microsoft Teams:

- Acceder a Microsoft Teams: Inicia sesión en la aplicación de Microsoft Teams con tus credenciales de Microsoft 365.
- Iniciar la creación de un equipo: En la barra lateral izquierda, selecciona la opción "Equipos". Luego, haz clic en "Unirse o crear un equipo" en la parte inferior de la lista de equipos.
- Seleccionar la opción de creación: En la ventana que aparece, elige "Crear un equipo".
- Elegir el tipo de equipo: Decide si deseas crear un equipo desde cero o basarlo en un grupo existente de Microsoft 365. Si seleccionas "Crear desde cero", podrás configurar el equipo según tus necesidades.
- Configurar la privacidad del equipo: Selecciona el nivel de privacidad del equipo:
  - Privado: Solo los miembros invitados pueden unirse.
  - Público: Cualquier persona dentro de la organización puede unirse.
  - Asignar un nombre y descripción: Introduce un nombre para el equipo y, si lo deseas, una descripción que detalle el propósito del equipo.
- Crear el equipo: Una vez configurados los detalles, haz clic en "Crear" para establecer el equipo.

## Creación de un canal en Microsoft Teams:

- Seleccionar el equipo: Dentro de la aplicación Teams, navega hasta el equipo en el que deseas agregar un canal.

TEMA 24. PLATAFORMA COLABORATIVA MICROSOFT TEAMS: CREAR EQUIPOS Y CANALES. EQUIPOS PRIVADOS E INVITACIÓN A EQUIPOS. CREAR CONTENIDO COLABORATIVO. SINCRONIZACIÓN CON OUTLOOK. REUNIONES Y AGENDA DE MI MEMBROS. EDITAR DOCUMENTOS DIRECTAMENTE DESDE TEAMS. ARCHIVOS DE EQUIPO Y ARCHIVOS COMPARTIDOS EN CHATS. GESTIONAR DOCUMENTOS EN LA NUBE DESDE TEAMS. REALIZAR REUNIONES CON VIDEOLLAMADAS CON MICROSOFT TEAMS. AGREGAR MÁS MIEMBROS DURANTE LA LLAMADA. COMPARTIR PANTALLA PIZARRA. GRABACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LA CONVERSACIÓN

- Agregar un canal: Haz clic en los tres puntos (...) junto al nombre del equipo y selecciona "Agregar canal".
- Configurar el canal: Introduce un nombre para el canal y, si lo deseas, una descripción que explique su propósito. También puedes establecer la privacidad del canal:
  - Estándar: Accesible para todos los miembros del equipo.
  - Privado: Solo accesible para los miembros seleccionados.
- Crear el canal: Haz clic en "Agregar" para crear el canal dentro del equipo seleccionado.

#### Gestión de equipos y canales:

- Administrar miembros: Para agregar o eliminar miembros de un equipo, haz clic en los tres puntos (...) junto al nombre del equipo y selecciona "Administrar equipo". Desde allí, puedes gestionar los miembros y sus roles.
- Configurar canales: Para modificar la configuración de un canal, haz clic en los tres puntos (...) junto al nombre del canal y selecciona "Administrar canal". Aquí puedes cambiar la descripción, la privacidad y otras configuraciones.
- Eliminar un canal: Si un canal ya no es necesario, puedes eliminarlo haciendo clic en los tres puntos (...) junto al nombre del canal y seleccionando "Eliminar".
- Archivar un equipo: Para archivar un equipo y evitar que se realicen cambios, haz clic en los tres puntos (...) junto al nombre del equipo y selecciona "Administrar equipo". Luego, en la pestaña "Configuración", encontrarás la opción para archivar el equipo.



#### *Para saber más ...*

Para una guía visual y más detallada sobre cómo crear equipos y canales en Microsoft Teams, se deja a disposición del alumno el siguiente enlace:  
<https://www.youtube.com/watch?v=5d0xwnhC1ZU>

## Ley de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Disposiciones Generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos

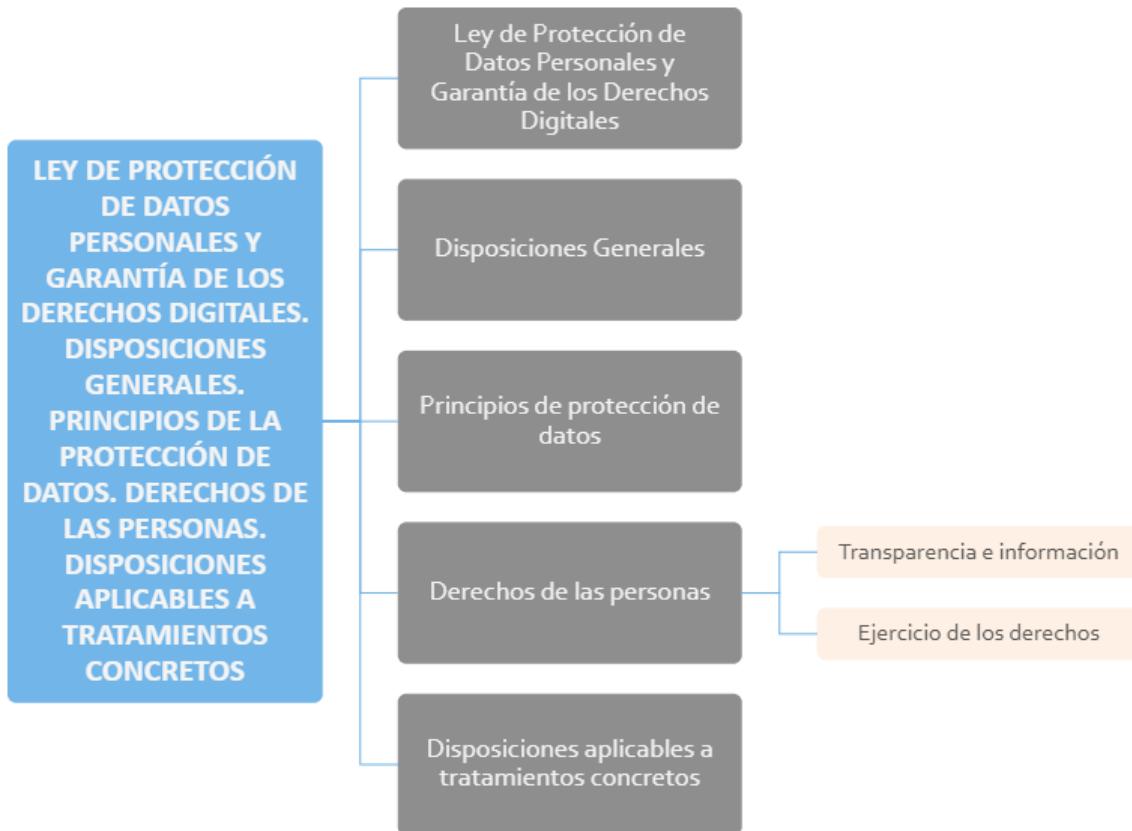
### Introducción

La protección de datos es un tema de creciente importancia en el contexto digital actual, donde la privacidad y seguridad de la información personal son fundamentales. La Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, establece un marco normativo sólido para salvaguardar estos derechos. Esta legislación se enmarca dentro del nuevo marco normativo europeo y presenta principios generales y novedades significativas que abordan las definiciones clave en esta área. En este contexto, la Agencia Española de Protección de Datos juega un papel central en la supervisión y aplicación de estas normativas, contando con potestades de investigación, planes de auditoría preventiva y otras herramientas para garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección de datos.

## Objetivos

- Comprender el marco normativo europeo y nacional en materia de protección de datos, destacando los principios generales y las principales novedades incorporadas por el Reglamento y la Ley Orgánica 3/2018.
- Analizar en detalle los derechos de las personas establecidos en la legislación de protección de datos, con énfasis en la transparencia, la información y el ejercicio de dichos derechos, para conocer cómo se garantiza la privacidad y seguridad de la información personal.
- Explorar el rol y las funciones de la Agencia Española de Protección de Datos, comprendiendo sus disposiciones generales, potestades de investigación y planes de auditoría preventiva, con el objetivo de entender su papel en la supervisión y aplicación de las normativas de protección de datos.

## Mapa Conceptual





# 1. Ley de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales

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

- **Preámbulo**
- **TÍTULO I. Disposiciones generales**
- **TÍTULO II. Principios de protección de datos**
- **TÍTULO III. Derechos de las personas**
  - CAPÍTULO I. Transparencia e información
  - CAPÍTULO II. Ejercicio de los derechos
- **TÍTULO IV. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos**
- **TÍTULO V. Responsable y encargado del tratamiento**
  - CAPÍTULO I. Disposiciones generales. Medidas de responsabilidad activa
  - CAPÍTULO II. Encargado del tratamiento
  - CAPÍTULO III. Delegado de protección de datos
  - CAPÍTULO IV. Códigos de conducta y certificación
- **TÍTULO VI. Transferencias internacionales de datos**
- **TÍTULO VII. Autoridades de protección de datos**
  - CAPÍTULO I. La Agencia Española de Protección de Datos
    - Sección 1.<sup>a</sup> Disposiciones generales
    - Sección 2.<sup>a</sup> Potestades de investigación y planes de auditoría preventiva
    - Sección 3.<sup>a</sup> Otras potestades de la Agencia Española de Protección de Datos
  - CAPÍTULO II. Autoridades autonómicas de protección de datos
    - Sección 1.<sup>a</sup> Disposiciones generales

- Sección 2.<sup>a</sup> Coordinación en el marco de los procedimientos establecidos en el RGPD
- **TÍTULO VIII. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos**
- **TÍTULO IX. Régimen sancionador**
- **TÍTULO X. Garantía de los derechos digitales**
- **Disposiciones adicionales (23)**
- **Disposiciones transitorias (6)**
- **Disposición derogatoria (1)**
- **Disposiciones finales (16)**

## 2. Disposiciones Generales

---

Las **disposiciones generales** de la presente Ley se encuentran descritas en los siguientes artículos y establecen lo siguiente:

“Artículo 1. Objeto de la ley.

La presente ley orgánica tiene por objeto:

a) Adaptar el ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y completar sus disposiciones.

El derecho fundamental de las personas físicas a la protección de datos personales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución, se ejercerá con arreglo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en esta ley orgánica.

b) Garantizar los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en el artículo 18.4 de la Constitución.

Artículo 2. Ámbito de aplicación de los Títulos I a IX y de los artículos 89 a 94.

1. Lo dispuesto en los Títulos I a IX y en los artículos 89 a 94 de la presente ley orgánica se aplica a cualquier tratamiento total o parcialmente automatizado de

**Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones Generales. Competencias, Funciones, Organización Institucional, Coordinación y Financiación. Integración de la perspectiva de género en las Políticas Públicas**

### **Introducción**

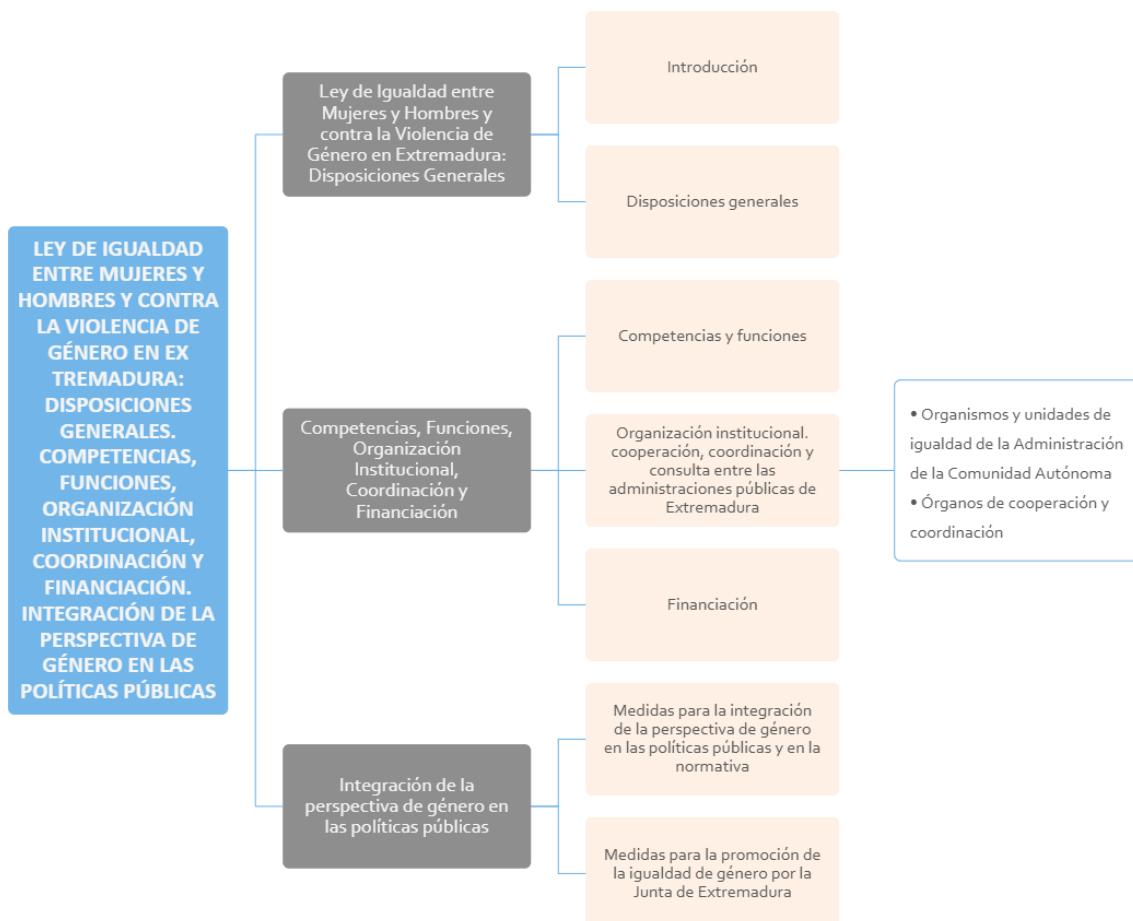
La Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura establece el marco normativo para garantizar la igualdad real y efectiva entre ambos性, así como para prevenir y erradicar la violencia de género en la comunidad autónoma. Su contenido regula los principios generales, competencias institucionales y medidas de integración de la perspectiva de género en las políticas públicas.

La norma promueve la cooperación entre las administraciones, establece mecanismos de coordinación y financiación, y fija la obligatoriedad de incluir la perspectiva de género en todas las actuaciones gubernamentales. A través de esta regulación, se busca consolidar un modelo de convivencia basado en la equidad, la protección de los derechos fundamentales y la erradicación de cualquier forma de discriminación por razón de género.

## **Objetivos**

- Conocer las disposiciones generales de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, incluyendo sus principios rectores y ámbito de aplicación.
- Identificar las competencias, funciones y organización institucional en materia de igualdad de género, así como los mecanismos de cooperación, coordinación y financiación establecidos en la normativa.
- Analizar las estrategias y medidas para la integración de la perspectiva de género en las políticas públicas y en la normativa de la Junta de Extremadura, garantizando la promoción efectiva de la igualdad.

## Mapa Conceptual





# 1. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones Generales

---

## 1.1. Introducción

La **desigualdad de género** supone una de las principales barreras en el desarrollo social, político y económico de todas las sociedades. Las especiales circunstancias históricas y las características estructurales de Extremadura han condicionado el ejercicio de los derechos de ciudadanía de las mujeres extremeñas, y la superación de un modelo androcéntrico y sexista de relación entre los性os.

La **superación de esta desigualdad por razón de género** ha sido impulsada de manera extraordinaria y ha producido profundos cambios sociales, gracias a la aportación fundamental de los movimientos feministas y de las mujeres y el esfuerzo de todas las personas que desde el anonimato han trabajado en favor de los derechos de las mujeres. Sin embargo, la plena efectividad de la igualdad material necesita aún del esfuerzo de los poderes públicos.

La **Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura** aspira a conseguir la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, así como erradicar la violencia de género. El principio de igualdad entre mujeres y hombres, así como la expresa prohibición de cualquier tipo de discriminación por razón de sexo y el derecho a la atención integral de las víctimas de violencia de género están recogidos en diferentes normas jurídicas.

La ley contiene 106 artículos y se estructura en un Título Preliminar, seis Títulos, dos disposiciones adicionales, una disposición transitoria, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales:

- **Preámbulo**
- **TÍTULO PRELIMINAR.** Disposiciones generales
- **TÍTULO I.** Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación
  - CAPÍTULO I. Competencias y funciones

- CAPÍTULO II. Organización institucional. Cooperación, coordinación y consulta entre las administraciones públicas de Extremadura
  - Sección 1.<sup>a</sup> Organismos y unidades de igualdad de la Administración de la Comunidad Autónoma
  - Sección 2.<sup>a</sup> Órganos de cooperación y coordinación
- CAPÍTULO III. Financiación
- TÍTULO II. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas
  - CAPÍTULO I. Medidas para la integración de la perspectiva de género en políticas públicas y normativa
  - CAPÍTULO II. Medidas para la promoción de la igualdad de género por la Junta de Extremadura
- TÍTULO III. Medidas para promover la igualdad de género
  - CAPÍTULO I. Igualdad en la educación
    - Sección 1.<sup>a</sup> Enseñanzas no universitarias
    - Sección 2.<sup>a</sup> Enseñanza universitaria
  - CAPÍTULO II. De la igualdad en el empleo
    - Sección 1.<sup>a</sup> De la igualdad laboral en el sector privado y en la Función Pública de Extremadura
      - Subsección 1<sup>a</sup>. Igualdad en el ámbito laboral en el sector privado
      - Subsección 2.<sup>a</sup> Igualdad en el Sector Público
    - Sección 2.<sup>a</sup> Responsabilidad social y marca de excelencia
  - CAPÍTULO III. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal
    - Sección 1.<sup>a</sup> De la conciliación en las empresas privadas
    - Sección 2.<sup>a</sup> De la conciliación en la Función Pública Extremeña
  - CAPÍTULO IV. Políticas de promoción y protección de la salud
  - CAPÍTULO V. Otras políticas sectoriales
  - CAPÍTULO VI. Participación social y política
  - CAPÍTULO VII. Imagen y medios de comunicación social
- TÍTULO IV. Violencia de género
  - CAPÍTULO I. Disposiciones generales
  - CAPÍTULO II. Derechos de las mujeres en situación de violencia de género a la atención integral y efectiva
  - CAPÍTULO III. Organización institucional