



TEMARIO

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM)
Ed. 2023



TEMARIO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA (SESCAM)
Ed. 2023

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-5-3
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (Servicios de Salud)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones
de acceso on-line o venta*

TEMARIO

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

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

Tema 3.- Ley General de Sanidad: Principios generales del Sistema de Salud. Estructura del Sistema Sanitario Público. Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas. El Área de Salud.

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

Tema 5.- La Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha (II): Estructura del Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha: Organización territorial y funcional, la Atención Socio-Sanitaria y la colaboración con otras Entidades. De las competencias de las Administraciones Públicas. El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (Sescam).

Tema 6.- Decreto de Estructura Orgánica y Funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (Sescam).

Tema 7.- La atención primaria de salud. Los equipos de atención primaria. El centro de salud y la zona básica de salud. La atención primaria de urgencias.

Tema 8.- La asistencia especializada. El área sanitaria. Los hospitales y los centros de especialidades. Los órganos directivos, la estructura, organización y funcionamiento de los hospitales.

Tema 9.- Ley de Derechos y deberes en materia de salud de Castilla-La Mancha. La tarjeta sanitaria individual.

Tema 10.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones; Consulta y participación de los trabajadores. Plan General de Prevención del Sescam. Plan Perseo: procedimiento de actuación ante una situación de violencia en el centro de trabajo. Procedimiento de prevención, detección y actuación frente a situaciones de conflicto entre trabajadores del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha. Resolución de 26/10/2016, para la aplicación del artículo 13.5 de la Ley Orgánica, de Protección Jurídica del Menor a los profesionales pertenecientes al Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

Tema 11.- Los documentos administrativos: concepto y clases. Registro y archivo de documentos. Formación del expediente administrativo. Gestión de Documentos en el Sector Público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La Historia Clínica.

Tema 12.- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos administrativos. Principios generales y competencia. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Principios de la responsabilidad patrimonial. Relaciones interadministrativas.

Tema 13.- El acto administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Requisitos y eficacia. Nulidad y Anulabilidad. La revisión de oficio y los recursos administrativos.

Tema 14.- El procedimiento administrativo: Los interesados del procedimiento. Actividad de las administraciones públicas: Normas generales de actuación; términos y plazos. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; iniciación; instrucción, finalización y ejecución. Tramitación simplificada.

Tema 15.- La Administración Electrónica y sus utilidades. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Soportes de la Administración Electrónica: La firma electrónica y el certificado digital. La Sede Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La Web del Sescam: tramitación electrónica. Accesos y contenidos de atención al profesional.

Tema 16.- Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Disposiciones generales. Definiciones y conceptos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de datos.

Tema 17.- Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (I): Normas generales. Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo.

Tema 18.- Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (II): Provisión de Plazas, selección y promoción interna. La selección de personal temporal en el Sescam. Movilidad del personal. Carrera profesional. Retribuciones. Jornada de trabajo, permisos y licencias. Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Representación, participación y negociación colectiva.

Tema 19.- Informática Básica: conceptos fundamentales sobre el software. Sistema operativo Windows 10. Nociones básicas sobre seguridad informática (correo, contraseñas, ofimática).

Tema 20.- Windows 10: Fundamentos. Trabajo en entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

Tema 21.- El explorador de Windows 10. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del Sistema.

Tema 22.- Procesadores de textos. Libre Office Writer versión 5.1.6: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión del archivo.

Tema 23.- Composición del documento. Integración de los distintos elementos. Combinar correspondencia. Listas y esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 24.- Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Libre Office Writer versión 5.1.6 y sus funciones.

Tema 25.- Hojas de cálculo. Libre Office Calc versión 5.1.6: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión de datos en Calc.

Tema 26.- Personalización del entorno de trabajo en Libre Office Calc versión 5.1.6 Opciones de configuración. Los menús y sus funciones.

Tema 27.- Bases de datos: conceptos generales. Tablas, filas, columnas, consultas e informes.

Tema 28.- Conceptos básicos de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de información por medios electrónicos.

Tema 29.- Internet: conceptos generales sobre protocolos y servicios en Internet. Conceptos básicos de navegación: URL, favoritos, historial, búsqueda.

Tema 30.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Mozilla Thunderbird versión 45: el entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensajes. Libreta de direcciones. Personalización y uso de pies de firma. Gestión de agendas propias y de otros.

-o-o-o0o-o-o-

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN: ESTRUCTURA Y CONTENIDO. TÍTULO PRELIMINAR. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES: DERECHOS Y LIBERTADES. GARANTÍAS Y SUSPENSIÓN. LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES. POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

- En 1992, que consistió en añadir el inciso "*y pasivo*" en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.
- En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera.

1.- ANTECEDENTES, ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA CONSTITUCIÓN

1.1.- ANTECEDENTES

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

TEMA 2.- EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE CASTILLA-LA MANCHA: COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE COMUNIDADES. INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL. LEY DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE CASTILLA-LA MANCHA.

1.- EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE CASTILLA-LA MANCHA

1.1.- RÉGIMEN PREAUTONÓMICO E INICIATIVA ESTATUTARIA

El 15 de noviembre de 1978 se publicó en el BOE el Real Decreto-Ley sobre el régimen preautonómico de la Región castellano-manchega, siendo elegido primer presidente preautonómico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha D. Antonio Fernández-Galiano el 29 de noviembre de 1978, cargo que desempeñó hasta febrero de 1982 en que fue sustituido por D. Gonzalo Payo Subiza.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se reunió por vez primera el día 11 de diciembre de 1978 en la Iglesia de San Agustín, de Almagro.

Castilla-La Mancha, al ser una Comunidad Autónoma constituida de conformidad con el artículo 143 de la Constitución, debió elaborar su proyecto de Estatuto de Autonomía según establece el art. 146, es decir, por una Asamblea compuesta por los miembros de la Diputación de las provincias afectadas (Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo), y por los Diputados y Senadores elegidos en ellas, siendo posteriormente elevado a las Cortes Generales para su tramitación como Ley.

Efectivamente, la iniciativa para constituirse Castilla-La Mancha en Comunidad Autónoma tiene lugar conforme al referido art. 143.2 de la Constitución, manifestando las cinco Diputaciones Provinciales su acuerdo el día 24 de noviembre de 1980, siendo éste corroborado por 764 municipios (84% de los 915 municipios existentes en la Región), que representaban una población de 1.441.299 habitantes de un total de 1.648.457, por lo que se cumplían ampliamente los requisitos establecidos en el art. 143.2 CE (dos terceras partes de los municipios cuya población represente, al menos, la mayoría del censo electoral de cada provincia). Se opusieron solamente 25 municipios, y otros 126 no se pronunciaron en plazo.

La elaboración del Estatuto de Autonomía tuvo su inicio en Manzanares el 21 de junio de 1981, tras la constitución de la Asamblea formada por 160 representantes, todos ellos miembros de las Diputaciones afectadas, así como los Diputados en el Congreso y Senadores correspondientes a tales provincias (artículo 146 de la CE).

La aprobación del proyecto de Estatuto tuvo lugar en Alarcón el día 3 de diciembre de 1981, y posteriormente se remitió a las Cortes Generales para su tramitación como Ley Orgánica.

Al proyecto se presentaron en el Congreso dos enmiendas de totalidad. La primera, de devolución, presentada por el Grupo Parlamentario Mixto (Sr. Tamames), se motivaba en *“las graves consecuencias que tendría la constitución de una Comunidad Autónoma como la propuesta abarcando la mayor parte del territorio*

TEMA 3.- LEY GENERAL DE SANIDAD: PRINCIPIOS GENERALES DEL SISTEMA DE SALUD. ESTRUCTURA DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO. SERVICIOS DE SALUD DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. EL ÁREA DE SALUD.

1.- INTRODUCCIÓN

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 CC.AA., 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 CC.AA.; 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 desconcentrada, 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.

TEMA 4.- LA LEY DE ORDENACIÓN SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA (I): EL SISTEMA SANITARIO EN CASTILLA-LA MANCHA: PRINCIPIOS INFORMADORES, CONCEPTO, RECURSOS, PRESTACIONES Y CARACTERÍSTICAS. EL CONSEJO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA. EL PLAN DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA.

1.- LA LEY DE ORDENACIÓN SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA

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

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

La Ley consta de 85 artículos, se estructura en 9 títulos y contiene además 3 disposiciones transitorias, 1 disposición derogatoria y 2 disposiciones finales.

- El Título I de la Ley establece su objeto y los principios que informan la ordenación y la actuación sanitaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, para hacer efectivo, en su ámbito territorial, el derecho de la ciudadanía a la protección de la salud. Los principios más relevantes que informan la ordenación y actuación sanitaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha son los de universalización de los servicios sanitarios, equidad, superación de las desigualdades territoriales, igualdad efectiva, participación comunitaria, calidad de los servicios, concepción integral e integrada del sistema sanitario, rentabilidad social, descentralización, desconcentración, coordinación, eficacia, eficiencia y responsabilidad y participación del colectivo de profesionales.
- El Título II reconoce a los ciudadanos como titulares de los derechos y deberes contemplados en la Ley, y recoge un amplio catálogo de los primeros, fundamentalmente los referidos a la información.
- El Título III crea la figura del Defensor del Usuario del Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha, dependiente de las Cortes Regionales, con quien todos los poderes públicos tendrán la obligación de colaborar.
- El Título IV está dedicado al Plan de Salud de Castilla-La Mancha y regula sus objetivos, su contenido y el procedimiento que debe seguirse para su elaboración y aprobación.
- El Título V se refiere al Sistema Sanitario, al que define como el conjunto de funciones, actuaciones, centros y servicios sanitarios dependientes de los poderes públicos, o a ellos vinculados.

TEMA 5.- LA LEY DE ORDENACIÓN SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA (II): ESTRUCTURA DEL SISTEMA SANITARIO DE CASTILLA-LA MANCHA: ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y FUNCIONAL, LA ATENCIÓN SOCIO-SANITARIA Y LA COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES. DE LAS COMPETENCIAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA (SESCAM).

1.- ESTRUCTURA DEL SISTEMA SANITARIO DE CASTILLA-LA MANCHA

1.1.- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

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

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

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

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

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

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

El Consejo de Salud del Área estará integrado por:

- a) El delegado de la Consejería de Sanidad en la provincia.
- b) Representantes de la Administración de la Comunidad Autónoma.
- c) Representantes de las Corporaciones Locales.
- d) Representantes de las Organizaciones de Consumidores y Usuarios, Asociaciones de Vecinos, Sindicales y Empresariales más representativas y Colegios Profesionales Sanitarios.

Reglamentariamente se establecerá su estructura, organización y funcionamiento.

TEMA 6.- DECRETO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS DEL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA (SESCAM).

INTRODUCCIÓN

El Decreto 56/2019, de 7 de julio, establece la nueva estructura de la Administración Regional, en el que la Consejería de Sanidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 y 33 del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, asume competencias de desarrollo legislativo y ejecución en materia de promoción, prevención y restauración de la salud; coordinación hospitalaria en general y ordenación farmacéutica. También asume la función ejecutiva en materia de gestión de la asistencia sanitaria de la Seguridad Social y en materia de productos farmacéuticos.

La Ley 8/2000, de 30 de noviembre, de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha crea el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha con el fin de proveer los servicios y gestionar los centros y establecimientos destinados a la atención sanitaria que le sean asignados, así como desarrollar los programas de salud que se le encomienden con el objetivo final de proteger y mejorar el nivel de salud de la población.

El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, adscrito a la Consejería de Sanidad, es un organismo autónomo dotado de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines.

En consecuencia, el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Consejería de Sanidad, es el órgano competente para aprobar el reglamento de estructura y funcionamiento del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, que establecerá la organización precisa para dar cumplimiento a las funciones que debe desarrollar este organismo, atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia, simplicidad, transparencia y cercanía.

Mediante sucesivos decretos se ha ido estableciendo y regulando la estructura orgánica y funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, adaptándose a las características y situaciones de cada momento, motivada fundamentalmente por el desarrollo de las competencias sanitarias asumidas.

1.- EL DECRETO 82/2019

Objeto.- El Decreto 82/2019, de 16 de julio, de estructura orgánica y funciones del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).

Órganos del SESCAM.- El SESCAM se estructura en los siguientes órganos:

a) Centrales:

1.º El Consejo de Administración, que ejerce las funciones que le atribuye la Ley de Ordenación Sanitaria de CLM como órgano superior de gobierno y administración del Servicio de Salud de CLM.

TEMA 7.- LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD. LOS EQUIPOS DE ATENCIÓN PRIMARIA. EL CENTRO DE SALUD Y LA ZONA BÁSICA DE SALUD. LA ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIAS.

1.- MODALIDADES DE LA ASISTENCIA SANITARIA

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

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

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

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

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

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

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

TEMA 8.- LA ASISTENCIA ESPECIALIZADA. EL ÁREA SANITARIA. LOS HOSPITALES Y LOS CENTROS DE ESPECIALIDADES. LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS, LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS HOSPITALES.

1.- LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA

1.1.- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

La atención especializada comprende actividades asistenciales, diagnósticas, terapéuticas, de rehabilitación y cuidados, así como aquellas de promoción de la salud, educación sanitaria y prevención de la enfermedad cuya naturaleza aconseja que se presten con un mayor nivel de especialización.

Los servicios de Atención Especializada, hospitales y centros médicos de especialidades atienden los procesos que superan las posibilidades de diagnóstico y tratamiento en Atención Primaria. A través de los recursos de cada sector, la población adscrita recibe atención especializada, programada y urgente, tanto en régimen ambulatorio como hospitalario.

Las diferentes modalidades de prestación de la atención sanitaria especializada comprenden la asistencia ambulatoria especializada en consultas, la asistencia especializada en hospital de día, médico y quirúrgico y la hospitalización en régimen de internamiento. También garantiza el apoyo a la atención primaria en el alta hospitalaria precoz y, en su caso, la hospitalización a domicilio, la indicación y la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos, la atención paliativa a enfermos terminales, la atención a la salud mental y la rehabilitación en pacientes con déficit funcional recuperable.

La atención especializada garantizará la continuidad de la atención integral al paciente, una vez superadas, las posibilidades de la atención primaria y hasta que aquél pueda reintegrarse en dicho nivel.

El acceso a los servicios de atención especializada se realizará a instancia de la Atención Primaria, exceptuándose en todo caso las situaciones de urgencia y los casos que excepcionalmente se determinen. Así, las diferentes vías de acceso son:

-Acceso a las consultas externas del hospital o del centro médico de especialidades: Se puede acceder a través del médico de Atención Primaria de un Centro de Salud, de otro facultativo especialista que desea una interconsulta o ser remitido desde el Servicio de Urgencias del hospital.

-Acceso al Servicio de Urgencias hospitalario: El paciente puede ser remitido por un médico de Atención Primaria, por un facultativo del 112 o acudir por propia iniciativa en caso de urgencia vital.

-Acceso a un Hospital: Para ingresar en el hospital el paciente deberá ser remitido desde un Servicio de Urgencias hospitalario, mediante ingreso programado por un facultativo del centro o trasladado desde otro centro asistencial.

TEMA 9.- LEY DE DERECHOS Y DEBERES EN MATERIA DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA. LA TARJETA SANITARIA INDIVIDUAL.

1.- LA LEY DE DERECHOS Y DEBERES EN MATERIA DE SALUD EN CASTILLA-LA MANCHA

1.1.- INTRODUCCIÓN

Ante la diversa normativa preexistente que regula la materia, la Ley 5/2010 sobre derechos y deberes en salud de Castilla-La Mancha, pretende sistematizar el contenido de la misma y profundizar en el desarrollo de los derechos y deberes de las personas en materia de salud, distinguiendo entre los pacientes y usuarios del sistema y los profesionales que prestan servicio en el mismo y estableciendo mecanismos que permitan a los ciudadanos adoptar un papel protagonista en el proceso de toma de decisiones relativas a la asistencia sanitaria. La norma les permitirá no sólo conocer mejor sus derechos y obligaciones, sino también facilitar su ejercicio efectivo, incrementando su seguridad jurídica y la de los profesionales sanitarios en su quehacer diario.

Esta norma no sólo define los derechos de las personas en relación con la salud, sino que además establece mecanismos que permitan a los ciudadanos adoptar un papel protagonista en la de toma de decisiones relativas a la asistencia sanitaria y en la gestión de su proceso de enfermedad. No obstante también los ciudadanos deben ser conscientes de sus responsabilidades en relación con la salud, por eso la Ley define sus deberes sobre el cuidado de la propia salud, la utilización adecuada de los servicios sanitarios, y el respeto a los profesionales sanitarios y otros usuarios.

Por otra parte, esta Ley regula también de forma sistemática los derechos y deberes de los profesionales sanitarios que prestan servicios en el ámbito de la salud. De esta forma, mediante la definición de los derechos y deberes de pacientes y profesionales, la Ley establece un marco de relación seguro y equilibrado, que genere confianza legítima, en el ámbito de la relación clínico asistencial, en el que las partes reconocen su mutua dignidad y sus responsabilidades.

El ejercicio responsable de los derechos y deberes de cada cual, en un marco de confianza, es condición necesaria para conseguir mantener y mejorar la salud de las personas y garantizar el adecuado funcionamiento del sistema sanitario.

1.2.- ESTRUCTURA DE LA LEY 5/2010

La Ley consta de 60 artículos, se estructura en 6 títulos, uno de ellos preliminar, y contiene además 6 disposiciones adicionales, 2 transitorias, una derogatoria y 4 finales.

El Título Preliminar establece el objeto, ámbito de aplicación y los principios generales en los que se sustenta esta Ley.

TEMA 10.- LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: DERECHOS Y OBLIGACIONES; CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES. PLAN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL SESCAM. PLAN PERSEO: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO. PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE TRABAJADORES DEL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA. RESOLUCIÓN DE 26/10/2016, PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13.5 DE LA LEY ORGÁNICA, DE PROTECCIÓN JURÍDICA DEL MENOR A LOS PROFESIONALES PERTENECIENTES AL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA.

1.- LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1.1.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) transpone al Derecho español la citada Directiva, al tiempo que incorpora al que será nuestro cuerpo básico en esta

TEMA 11.- LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA. LA HISTORIA CLÍNICA.

1.- CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO

1.1.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

Según el art. 26 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

TEMA 12.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: DISPOSICIONES GENERALES. LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS. PRINCIPIOS GENERALES Y COMPETENCIA. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN. PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA. PRINCIPIOS DE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. RELACIONES INTERADMISTRATIVAS.

1.- LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

1.1.- ESTRUCTURA

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

Preámbulo

- TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas

Sección 1.^a De los órganos administrativos

Sección 2.^a Competencia

Sección 3.^a Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas

Subsección 1.^a Funcionamiento

Subsección 2.^a De los órganos colegiados en la Administración General del Estado

Sección 4.^a Abstención y recusación

CAPÍTULO III. Principios de la potestad sancionadora

CAPÍTULO IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 1.^a Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 2.^a Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO V. Funcionamiento electrónico del sector público

CAPÍTULO VI. De los convenios

TEMA 13.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, NATURALEZA Y ELEMENTOS. REQUISITOS Y EFICACIA. NULIDAD Y ANULABILIDAD. LA REVISIÓN DE OFICIO Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

1.- EL ACTO ADMINISTRATIVO

1.1.- CONCEPTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

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

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

Establecido el concepto, se pueden señalar las siguientes características de los actos administrativos:

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

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

-Entre las declaraciones de conocimiento se pueden citar los actos consultivos, los informes, los actos de intervención y fiscalización financiera, etc.

-Entre las declaraciones de conocimiento están los certificados, las anotaciones o registro de títulos, los levantamientos de actas, etc.

-Como declaraciones de deseo, las propuestas o peticiones de un órgano a otro.

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

-Los actos políticos del Gobierno.

-Los actos jurídicos del interesado.

-Los actos de ejecución material dictados por el Poder Legislativo o Judicial.

-Los contratos o convenios, por derivar de un acuerdo de voluntades y no sólo de la Administración.

TEMA 14.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: LOS INTERESADOS DEL PROCEDIMIENTO. ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN; TÉRMINOS Y PLAZOS. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: DERECHOS DEL INTERESADO; INICIACIÓN; INSTRUCCIÓN, FINALIZACIÓN Y EJECUCIÓN. TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA.

1.- LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO

1.1.- LA CAPACIDAD DE OBRAR Y EL CONCEPTO DE INTERESADO

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

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

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

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

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

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

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

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

**TEMA 15.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SUS UTILIDADES.
FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. SOPORTES DE LA
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: LA FIRMA ELECTRÓNICA Y EL CERTIFICADO
DIGITAL. LA SEDE ELECTRÓNICA EN LA JUNTA DE COMUNIDADES DE
CASTILLA-LA MANCHA. LA WEB DEL SESCOAM: TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.
ACCESOS Y CONTENIDOS DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL.**

1.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1.1.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

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

La administración electrónica se define como la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en las administraciones públicas, asociada a cambios en la organización y nuevas aptitudes del personal. El objetivo es mejorar los servicios públicos, reforzar los procesos democráticos y apoyar a las políticas públicas.

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

1.2.- EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Las Administraciones Públicas llevan años invirtiendo para mejorar su funcionamiento interno, con el convencimiento de que el ahorro económico derivado del incremento de su eficacia y eficiencia se trasladaría a ciudadanos y empresas. La reducción de costes de los servicios, consecuencia de la mejora de su eficiencia interna y la reducción de los plazos de tramitación de los procedimientos permitiría servicios mejores a menor coste a la ciudadanía en su conjunto.

En esta búsqueda de la eficacia, las Administraciones han realizado importantes inversiones para incorporar la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en su quehacer diario. Estas tecnologías han permitido —en distinto grado— automatizar un elevado número de procesos y procedimientos y ha simplificado considerablemente el trabajo interno desarrollado por muchos departamentos, con la correspondiente mejora de su eficiencia, cumpliendo así una parte de las expectativas que la Administración electrónica había despertado.

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

TEMA 16.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. DISPOSICIONES GENERALES. DEFINICIONES Y CONCEPTOS. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS. LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

1.- EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (UE)

1.1.- EL NUEVO MARCO NORMATIVO

El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), se encuadra en la reforma normativa realizada por la Unión Europea con el objetivo de garantizar unos estándares de protección de datos elevada y adaptada a la realidad digital del mundo actual.

Este Reglamento, que deroga la Directiva 95/46/CE, fue aprobado por el Parlamento Europeo en abril y entró en vigor 20 días después de su publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea, el 4 de mayo de 2016. Su ámbito de aplicación se extiende a todos los países miembros de la Unión Europea y se aplicará directamente en todos ellos a partir del 25 de mayo de 2018.

El Reglamento impone un nuevo marco normativo al conjunto de países europeos, otorgando un mayor grado de control a los ciudadanos sobre su información privada e imponiendo cambios radicales para las empresas, que deben empezar a adaptar sus protocolos y estructuras a la nueva regulación.

El nuevo Reglamento ha ampliado notablemente su ámbito de aplicación territorial. No se restringe únicamente al espacio europeo, sino que es igualmente obligatorio para las empresas responsables o encargadas del tratamiento de datos no establecidas en la Unión Europea, siempre que ofrezcan bienes o servicios a ciudadanos que sí sean residentes o controlen el comportamiento de éstos en dicho territorio.

Se trata de una norma muy extensa, que consta de 173 considerandos previos y 99 artículos, agrupados en once capítulos, con la siguiente estructura:

- Capítulo I. Disposiciones generales
- Capítulo II. Principios
- Capítulo III. Derechos del interesado

Sección 1.^a Transparencia y modalidades

Sección 2.^a Información y acceso a los datos personales

Sección 3.^a Rectificación y supresión

Sección 4.^a Derecho de oposición y decisiones individuales automatizadas

Sección 5.^a Limitaciones

TEMA 17- ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (I): NORMAS GENERALES. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ESTATUTARIO. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PERSONAL. DERECHOS Y DEBERES. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO.

1.- ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO

1.1.- INTRODUCCIÓN

El especial régimen jurídico del personal estatutario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social estaba integrado por unas normas jurídicas de rango reglamentario que databan de la segunda mitad del siglo XX, los conocidos Estatutos, que daban nombre a esta categoría de empleados públicos y cuya vigencia fue declarada por la DT 4ª de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública:

- Estatuto Jurídico de Personal Médico de la Seguridad Social, aprobado por Decreto 3160/1966 de 23 de diciembre.
- Estatuto de Personal Sanitario no Facultativo de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, aprobado por Orden de 26 de abril de 1973.
- Estatuto de Personal no Sanitario al Servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, aprobado por Orden de 5 de julio de 1971.

Estos Estatutos quedaron obsoletos y superados por las nuevas realidades legislativas y organizativas en muchas de sus disposiciones, de ahí que existiera una insostenible situación normativa absolutamente insegura, en cuanto al derecho aplicable y en cuanto a la competencia jurisdiccional que llevaba a la aplicar tanto el Derecho Administrativo como el Laboral para llenar las lagunas existentes.

Además, la organización política y territorial y el esquema de distribución de competencias en materia de sanidad y asistencia sanitaria que establecen la Constitución y los Estatutos de Autonomía, provocan el nacimiento, en el año 1986 y mediante la Ley General de Sanidad, del Sistema Nacional de Salud, concebido como el conjunto de los servicios de salud con un funcionamiento armónico y coordinado.

La Ley General de Sanidad establece que en los servicios de salud se integrarán los diferentes servicios sanitarios públicos del respectivo ámbito territorial. Tal integración se realiza con las peculiaridades organizativas y funcionales de los correspondientes centros, entre ellas el régimen jurídico de su personal, lo que motiva que en los servicios de salud y en sus centros sanitarios se encuentre prestando servicios personal con vinculación funcionarial, laboral y estatutaria.

Si bien el personal funcionario y laboral ha visto sus respectivos regímenes jurídicos actualizados tras la promulgación de la Constitución Española, no ha sucedido así respecto al personal estatutario que, sin perjuicio de determinadas modificaciones normativas puntuales, viene en gran parte regulado por estatutos

TEMA 18.- ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (II): PROVISIÓN DE PLAZAS, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA. LA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL EN EL SESCOAM. MOVILIDAD DEL PERSONAL. CARRERA PROFESIONAL. RETRIBUCIONES. JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y LICENCIAS. SITUACIONES DEL PERSONAL ESTATUTARIO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. INCOMPATIBILIDADES. REPRESENTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

1.- PROVISIÓN DE PLAZAS, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA

CRITERIOS GENERALES DE PROVISIÓN.- La provisión de plazas del personal estatutario se regirá por los siguientes principios básicos:

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

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

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

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

TEMA 19.- INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL SOFTWARE. SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10. NOCIONES BÁSICAS SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA (CORREO, CONTRASEÑAS, OFIMÁTICA).

1.- INFORMÁTICA BÁSICA

Un ordenador es una máquina electrónica que sirve para procesar información digital. La información digital es aquella que puede expresarse en términos de 0 y 1, es decir, en el sistema binario de numeración. Si partimos de una información analógica, como una fotografía en papel, es necesario digitalizarla previamente antes de introducirla en el ordenador; en este caso mediante un escáner.

1.1.- ESQUEMA BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO

El funcionamiento básico de un ordenador puede expresarse mediante el siguiente esquema:

1.- Debemos suministrar unos **datos de entrada** al ordenador. Estos datos deben estar en formato digital y podemos suministrárselos de varias formas:

- Desde dispositivos de entrada, como el ratón, el teclado, o un escáner.
- Desde unidades de almacenamiento de datos, como un disco duro, un *pen-drive*, una unidad óptica (CD-ROM o DVD), una memoria *flash*, etc.
- A través de una conexión de red, como una red local o Internet.

2.- El ordenador **procesa** dichos datos de entrada de acuerdo con las **instrucciones del programa** que se esté ejecutando en ese momento. El procesamiento de datos puede consistir en realizar cálculos con ellos, o en transferirlos de un lugar a otro. Esta labor la realiza, fundamentalmente, el **microprocesador**, que actúa como Unidad Central de Procesamiento (**CPU**). Pero también intervienen:

- La **memoria RAM**, almacenando temporalmente los datos y las instrucciones.
- La **tarjeta gráfica**, que incluye su propio procesador y su propia memoria RAM.
- El **chipset**, que controla el flujo de datos entre el microprocesador, la tarjeta gráfica y el resto de los dispositivos (monitor, disco duro, etc).

3.- Como consecuencia del procesamiento de los datos por parte del ordenador, éste obtiene un resultado, que llamamos **datos de salida**. Estos datos pueden mostrarse en la pantalla del monitor, enviarse a una impresora, almacenarse en el disco duro, etc.

TEMA 20.- WINDOWS 10: FUNDAMENTOS. TRABAJO EN ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS 10: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO, AYUDA SENSIBLE AL CONTEXTO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ DE INICIO.

TEMA 21.- EL EXPLORADOR DE WINDOWS 10. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. MI PC. ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.

OBSERVACIÓN: Dado que los Temas 20 y 21 se refieren al sistema operativo Windows, se desarrollan ambos en común.

Windows es el sistema operativo más usado en el mundo y la mayoría de los programas suelen desarrollarse para este sistema. Windows 10 es la versión más reciente para ordenadores personales.

LA INTERFAZ GRÁFICA

La interfaz gráfica en Windows se conoce con el nombre de Escritorio. Todas las aplicaciones y funciones de Windows se suceden dentro del entorno de una ventana, que tiene las siguientes propiedades:

- Se puede mover a cualquier parte del Escritorio.
- Se puede modificar su tamaño libremente.
- Se puede maximizar, es decir, hacer que ocupe la totalidad del Escritorio.
- Se puede minimizar, reduciendo su tamaño a un icono y dejando que la aplicación se ejecute en un segundo plano mientras se utiliza otra.
- Se puede cerrar, cerrando a su vez el programa que se ejecuta en ella.

En la parte inferior del escritorio se encuentra la barra de tareas que cumple una doble función de, por un lado, albergar el menú de inicio desde el cual se pueden acceder a las aplicaciones instaladas y, por otro, mostrar los iconos referentes a los diferentes programas que se encuentran en ejecución para que se pueda seleccionar cuál ejecutar en un primer plano de una forma rápida y directa.

LA ADMINISTRACIÓN Y LOS USUARIOS

Dado que un mismo ordenador puede ser utilizado por distintas personas, Windows permite mantener perfiles diferentes de cada uno de sus usuarios para que las acciones y preferencias de uno no interfieran en las de otro. Esta capacidad se denomina multiusuario.

**TEMA 22.- PROCESADORES DE TEXTOS. LIBRE OFFICE WRITER VERSIÓN 5.1.6:
EL ENTORNO DE TRABAJO. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO.
HERRAMIENTAS DE ESCRITURA. IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO.
GESTIÓN DEL ARCHIVO.**

**TEMA 23.- COMPOSICIÓN DEL DOCUMENTO. INTEGRACIÓN DE LOS DISTINTOS
ELEMENTOS. COMBINAR CORRESPONDENCIA. LISTAS Y ESQUEMAS.
INSERCIÓN DE ELEMENTOS GRÁFICOS EN EL DOCUMENTO.**

**TEMA 24.- PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. OPCIONES DE
CONFIGURACIÓN. LOS MENÚS DE LIBRE OFFICE WRITER
VERSIÓN 5.1.6 Y SUS FUNCIONES.**

***OBSERVACIÓN:** Dado que los Temas 22, 23 y 24 se refieren al mismo programa informático (LibreOfficeWriter), se desarrollan en común.*

INTRODUCCIÓN

La informática es la ciencia que estudia los ordenadores en su conjunto (máquinas y programas). El concepto de informática viene dado de la unión de dos palabras INFORmación y autoMÁTICA. Se trata del “conjunto de conocimientos científicos y técnicas, que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores” (concepto de informática según el diccionario académico de la lengua española).

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

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

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

TEMA 25.- HOJAS DE CÁLCULO. LIBRE OFFICE CALC VERSIÓN 5.1.6: EL ENTORNO DE TRABAJO. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FORMATOS. CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO. FÓRMULAS Y FUNCIONES. VÍNCULOS. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS EN CALC.

TEMA 26.- PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO EN LIBRE OFFICE CALC VERSIÓN 5.1.6 OPCIONES DE CONFIGURACIÓN. LOS MENÚS Y SUS FUNCIONES.

***OBSERVACIÓN:** Dado que los Temas 25 y 26 se refieren al mismo programa informático (LibreOffice Calc), se desarrollan en común.*

1.- HOJAS DE CÁLCULO

Desde su aparición a finales de la década de 1970, los programas de hojas de cálculo se han convertido en una de las aplicaciones para automatización de oficina más usadas. Reemplazaron a las hojas de cálculo manuales y a los libros de contabilidad que los contadores usaron durante cientos de años. Los programas de hojas de cálculo son capaces de presentar, desplegar e imprimir la información en formatos de tablas, así como de ejecutar cálculos automáticos sobre un conjunto de cifras.

Los programas de hoja de cálculo permiten que el usuario incluya cuadros de información divididos en filas y columnas. El punto donde una fila y una columna se interceptan se llama "celda". El usuario puede introducir fórmulas en las celdas para ejecutar cálculos utilizando la información de otras celdas. Además, los valores suministrados por las fórmulas se vuelven a calcular de forma automática si se cambia la información base.

Además de ejecutar muchos tipos de cálculos, los programas de hojas de cálculo tienen algunas características similares a las que ofrecen los procesadores de texto, como la posibilidad de capturar, mover, copiar, eliminar y pegar información que se encuentra en las celdas, grupos de celdas y filas o columnas. Las hojas de cálculo también se guardan como archivos electrónicos y pueden editarse, imprimirse y eliminarse. También se puede copiar, mover y pegar información de varias hojas de cálculo.

La mayoría de los programas de hojas de cálculo ofrecen características básicas comunes:

- La función de cálculo puede sumar, restar, multiplicar y dividir elementos mediante la fórmula que se escribe en una celda. También hay fórmulas predeterminadas llamadas *funciones*, que pueden ejecutar cálculos sencillos o relativamente complejos en un orden o estructura determinada, mediante valores específicos llamados *argumentos*. Algunas de las funciones más comunes que usan las hojas de cálculo son la "suma" para añadir números a un rango de celdas, el "promedio" para calcular el valor promedio de un grupo de celdas y "redondeo" para redondear un número de alguna celda.

TEMA 27.- BASES DE DATOS: CONCEPTOS GENERALES. TABLAS, FILAS, COLUMNAS, CONSULTAS E INFORMES.

1.- BASES DE DATOS

Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información. En las bases de datos, se puede almacenar información común sobre personas, productos, pedidos, o cualquier otro tipo de información relevante. Los componentes típicos de una base de datos son:

- **Tablas:** Una tabla de una base de datos es similar en apariencia a una hoja de cálculo, en cuanto a que los datos se almacenan en filas y columnas. Como consecuencia, normalmente es bastante fácil importar una hoja de cálculo en una tabla de una base de datos. La principal diferencia entre almacenar los datos en una hoja de cálculo y hacerlo en una base de datos es la forma de organizarse los datos. Para lograr la máxima flexibilidad para una base de datos, la información tiene que estar organizada en tablas, para que no haya redundancias.

Cada fila de una tabla se denomina "registro" y es donde se almacena cada información individual. Cada registro consta de campos (al menos uno). Los "campos" corresponden a las columnas de la tabla y se deben configurar con un determinado tipo de datos, ya sea texto, fecha, hora, numérico, o cualquier otro tipo.

- **Formularios:** Los formularios se conocen a veces como "pantallas de entrada de datos". Se utilizan para trabajar con los datos y, a menudo, contienen botones de comando que ejecutan diversas acciones. Se puede crear una base de datos sin usar formularios, editando los datos de las hojas de las tablas. No obstante, casi todos los usuarios de bases de datos prefieren usar formularios para ver, escribir y editar datos en las tablas.
- **Informes:** Los informes sirven para resumir y presentar los datos de las tablas. Un informe se puede ejecutar en cualquier momento y siempre reflejará los datos actualizados de la base de datos. Los informes suelen tener un formato que permita imprimirlos, pero también se pueden consultar en la pantalla, exportar a otro programa o enviar por correo electrónico.

- **Consultas:**

Las consultas son las que verdaderamente hacen el trabajo en una base de datos. Pueden realizar numerosas funciones diferentes. Su función más común es recuperar datos específicos de las tablas. Los datos que desea ver suelen estar distribuidos por varias tablas y, gracias a las consultas, puede verlos en una sola hoja de datos. Además, puesto que normalmente no desea ver todos los registros a la vez, las consultas le permiten agregar criterios para "filtrar" los datos hasta obtener solo los registros que desee. Las consultas a menudo sirven de origen de registros para formularios e informes.

TEMA 28.- CONCEPTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

1.- INTRODUCCIÓN

Los términos “*seguridad de la información*”, “*seguridad informática*” y “*garantía de la información*” son utilizados con bastante frecuencia en el ámbito de las grandes organizaciones públicas y privadas (Administraciones Públicas, banca, seguros, sanidad privada...). El significado de dichas palabras es diferente, pero todas persiguen la misma finalidad que es proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización.

Los gobiernos, las instituciones financieras, los hospitales y las organizaciones privadas tienen enormes cantidades de información confidencial sobre sus empleados, productos, investigación, clientes, usuarios, etc. La mayor parte de esta información es reunida, tratada, almacenada y puesta a disposición de las personas que deseen revisarla, o que necesitan consultarla y gestionarla para ejecutar sus funciones.

Si se da el caso de que información confidencial de la organización, de sus clientes, de sus decisiones, de sus cuentas, etc. caen en manos de la competencia o de personas o entidades no autorizadas, se hará pública de una forma irregular (e incluso ilegal), lo que puede suponer graves consecuencias ya que se perderá credibilidad de los clientes y usuarios, se perderán posible negocios, se conocerán datos personalísimos, lo que puede generar demandas judiciales de graves consecuencias e incluso puede causar la quiebra de la organización.

La seguridad de la información consiste en asegurar que los recursos del Sistema de Información de una organización pública o privada se utilicen de la forma que ha sido decidida por los órganos competentes, y controlar que la gestión y modificación de la información solo sea posible por parte de las personas autorizadas para tal fin y -por supuesto- siempre dentro de los límites de la autorización.

La seguridad de la información se refiere a la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información y los datos importantes para una organización, independientemente del formato que tengan, que pueden ser electrónicos, analógicos (papel u otro soporte), audio y vídeo, etc.

- **Confidencialidad**: asegura que el acceso a la información está adecuadamente autorizado.
- **Disponibilidad**: asegura que los usuarios autorizados pueden acceder a la información cuando la necesitan”.
- **Integridad**: salvaguarda la precisión y completitud de la información y sus métodos de proceso



TEMA 29.- INTERNET: CONCEPTOS GENERALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. CONCEPTOS BÁSICOS DE NAVEGACIÓN: URL, FAVORITOS, HISTORIAL, BÚSQUEDA.

1.- INTERNET

1.1.- INTRODUCCIÓN

Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas, que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial. Sus orígenes se remontan a 1969, cuando se estableció la primera conexión de computadoras, conocida como ARPANET, entre tres universidades en California y una en Utah (Estados Unidos). Esta definición viene a decir de forma simplista que Internet no es otra cosa que una multitud de ordenadores conectados entre sí capaces de intercambiar información.

Uno de los servicios que más éxito ha tenido en Internet ha sido la World Wide Web (WWW, o "la Web"), hasta tal punto que es habitual la confusión entre ambos términos. La WWW es un conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto. Éste fue un desarrollo posterior (1990) de la Red que utiliza Internet como medio de transmisión.

Existen, por tanto, muchos otros servicios y protocolos en Internet, aparte de la Web: envío de correo electrónico (SMTP), transmisión de archivos (FTP y P2P), conversaciones en línea (IRC), mensajería instantánea y presencia, transmisión de contenido y comunicación multimedia (telefonía VoIP, televisión IPTV), los boletines electrónicos (NNTP), el acceso remoto a otras máquinas (SSH y Telnet) o los juegos en línea.

¿Cuáles son las características principales?

- **GLOBAL:** Internet está formada por más de 8 millones de servidores distribuidos en más del 90% de los países del mundo, estimándose en más de 1.000 millones el número de usuarios de la Red, que ha mantenido una tasa de crecimiento exponencial.
- **MULTIDISCIPLINARIA:** Integra gentes de todas las profesiones, nacionalidades, creencias religiosas, culturas, edades y niveles de preparación, tales como empresas, instituciones educativas y gubernamentales, profesionales independientes, organizaciones regionales e internacionales, y gente con todo tipo de ocupaciones.

¿Qué cosas puedo hacer con Internet?

La utilidad de internet es el intercambio de información. Es una herramienta que nos permitirá obtener información de otras personas, empresas o instituciones públicas, y nos da la posibilidad de compartir información con otros usuarios. Algunos ejemplos de las posibilidades que Internet nos ofrece podrían ser los siguientes:

TEMA 30.- CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. MOZILLA THUNDERBIRD VERSIÓN 45: EL ENTORNO DE TRABAJO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJES. LIBRETA DE DIRECCIONES. PERSONALIZACIÓN Y USO DE PIES DE FIRMA. GESTIÓN DE AGENDAS PROPIAS Y DE OTROS.

1.- CORREO ELECTRÓNICO

1.1.- CONCEPTO

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

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

1.2.- LAS DIRECCIONES EMAIL

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

1.3.- TIPOS DE ACCESO

- CORREO POP

El correo POP se usa en lo que se denominan *servidores de correo entrante*.

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

