



TEMARIO ESPECÍFICO

Auxiliares Administrativos

**INSTITUCIONES SANITARIAS
GENERALITAT VALENCIANA**

Ed. 2021



TEMARIO ESPECÍFICO
Auxiliares Administrativos
Instituciones Sanitarias de la Generalitat Valenciana
Ed. 2021

© 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 ESPECÍFICO

Tema 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Tema 2.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Título Preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público; La responsabilidad patrimonial de la Admón. Pública; La potestad sancionadora de la Admón.

Tema 3.- Los contratos del sector público: Objeto; Los tipos contractuales; Perfección y forma del contrato; Partes del contrato; Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato; Formalización, contenido y efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 4.- La Administración electrónica. Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales; principios de protección de datos y derechos de las personas.

Tema 5.- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 6.- Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: Selección y provisión del personal estatutario; Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo; Situaciones administrativas del personal estatutario; Jubilación.

Tema 7.- Decreto 192/2017, de 1 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección y provisión de personal estatutario al servicio de instituciones sanitarias públicas del Sistema Valenciano de Salud.

Tema 8.- La selección del personal temporal para la cobertura de plazas estatutarias gestionadas por la Conselleria con competencias en materia de Sanidad.

Tema 9.- Sistema retributivo del personal estatutario al servicio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

Tema 10.- Jornada de trabajo, permisos y licencias del personal estatutario. Decreto 137/2003, de 13 de julio, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Generalitat dependientes de la Conselleria de Sanidad.

Tema 11.- Régimen disciplinario y su regulación en la normativa vigente aplicable al personal estatutario al servicio de las Instituciones Sanitarias dependientes de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

Tema 12.- Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Clases de contratos. Real decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: La seguridad social del personal al servicio de la Administración de la Generalitat; Afiliación, Altas y Bajas.

Tema 13.- Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones: Los presupuestos de la Generalitat: las fases de ejecución y documentos contables del estado de gastos. La gestión de los gastos en materia de personal en la Generalitat.

Tema 14.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Tema 15.- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica: Contenido y principios generales. Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de Salud de la Comunitat Valenciana. La Libre elección en el ámbito de la Atención Primaria y Especializada del Sistema Valenciano de Salud. El Servicio de Atención e Información al Paciente (SAIP).

Tema 16.- El sistema de Información Poblacional de la Conselleria con competencias en materia de Sanidad. El derecho a la asistencia sanitaria a ciudadanos extranjeros en la Comunidad Valenciana y a las personas que no tengan la condición de aseguradas ni de beneficiarias del SNS.

Tema 17.- Introducción a la Informática: Conceptos básicos. Hardware, estructura funcional de un ordenador, componentes físicos, periféricos de entrada y salida, conexiones. Software, soporte lógico de un ordenador: conceptos básicos, sistemas operativos actuales (Windows, Unix). internet, Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Videoconferencia.

Tema 18.- Los Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas combinación de correspondencia.

Tema 19.- Los Sistemas Ofimáticos: Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos.

Tema 20.- Los Sistemas Ofimáticos: Presentaciones: concepto y funcionalidades principales.

TEMA 1.- LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

INTRODUCCIÓN

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

TEMA 2.- LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO; LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMÓN. PÚBLICA; LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN.

1.- LA LEY 40/2015, 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

- TÍTULO I. Administración General del Estado

TEMA 3.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: OBJETO; LOS TIPOS CONTRACTUALES; PERFECCIÓN Y FORMA DEL CONTRATO; PARTES DEL CONTRATO; OBJETO, PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO, PRECIO DEL CONTRATO; FORMALIZACIÓN, CONTENIDO Y EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

1.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1.1.- CONCEPTO CIVIL DE CONTRATO

El origen y esencia de los contratos administrativos está en el contrato civil o privado. Según el art. 1089 del Código Civil, *"las obligaciones nacen de la Ley, de los contratos y de los actos y omisiones ilícitos en que intervenga cualquier género de culpa o negligencia"*.

Así pues, jurídicamente, las obligaciones nacen, bien por imposición de una Ley, o bien por la propia voluntad de una persona de contraer obligaciones respecto de otra, mediante un contrato.

El contrato se configura así como una de las fuentes de obligaciones jurídicas y, en este sentido, el propio Código Civil, en su art. 1254, lo define diciendo que *"el contrato existe desde que una o varias personas consienten en obligarse, respecto de otra u otras, a dar alguna cosa o prestar algún servicio"*.

Ahora bien, quizás con esta definición no quede aún perfectamente delimitado el concepto de contrato, en un sentido jurídico estricto, que permita diferenciar, nítidamente y con carácter general, un contrato de lo que sería un simple acuerdo de voluntades carente de tal naturaleza.

Teniendo en cuenta el conjunto del articulado del Código Civil al respecto, los matices que realmente definen a un acuerdo de voluntades como un contrato radican fundamentalmente en lo siguiente:

-Se ha de producir un intercambio de obligaciones recíprocas entre las partes intervinientes en el contrato.

-La autonomía de la voluntad de las partes está condicionada por una serie de normas de carácter público, tendentes a proteger tanto los derechos de los contratantes como los intereses generales de la sociedad.

En definitiva, y en un sentido amplio, se puede definir al contrato como un acuerdo entre partes del que nacen obligaciones recíprocas y para el que, dada su trascendencia social y económica, la Ley establece unas normas y unas consecuencias jurídicas.

TEMA 4.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. DECRETO 220/2014, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES: DISPOSICIONES GENERALES; PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS Y DERECHOS DE LAS PERSONAS.

1.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1.1.- CONCEPTO

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 5.- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. LEY ORGÁNICA 3/2007, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. LA LEY 9/2003, PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES. LEY ORGÁNICA 1/2004, DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

1.- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

1.1.- INTRODUCCIÓN

Definición.- La transparencia gubernamental consiste en que la información sobre las actividades de los organismos públicos sea creada y esté a disposición del público, con excepciones limitadas, de manera oportuna y en formatos de datos abiertos sin límites para la reutilización. Esto incluye la divulgación de información en respuesta a las solicitudes de la ciudadanía y de manera proactiva, a iniciativa propia de las entidades públicas. Además de que la información clave acerca de los entes privados esté disponible ya sea directamente o a través de organismos públicos.

Hablar de transparencia no sólo se refiere a establecer una barrera contra la corrupción y los abusos de poder, cosa que sin duda consiguen en buena medida los proyectos de apertura de datos, sino básicamente de un derecho de todo ciudadano a recibir información sobre lo que hacen los gobiernos con el dinero de sus impuestos.

Orígenes de la idea de transparencia pública.- A pesar de que los orígenes más remotos del concepto de transparencia pública datan del siglo XVIII en Suecia, la acepción actual de transparencia y acceso a la información pública debe buscarse en Estados Unidos, concretamente en la Ley de Libertad de Información (FOIA, por sus siglas en inglés). Esta Ley se promulgó en 1966 y estipula que cualquier persona tiene derecho a solicitar acceso a los registros y a la información de las agencias federales, siempre que tales registros no estén protegidos por una exención o exclusión de la FOIA. Una ley que obliga, por ejemplo, a archivar todas las comunicaciones que se realicen en la administración para su posterior consulta a petición de cualquier ciudadano, incluidos los correos electrónicos. Una ley que de momento no obliga a archivar las comunicaciones oficiales realizadas a través de Twitter o Facebook, pero que se espera que en cualquier momento haya alguna sentencia favorable a este punto.

Fue Barack Obama, primero durante su campaña electoral y posteriormente en sus primeros meses como presidente de Estados Unidos, quien se dio cuenta de las posibilidades políticas de esa transparencia enunciada en la FOIA y comenzó a construir alrededor de la misma todo un discurso que sin duda le ayudó a conectar con el ciudadano medio de Estados Unidos.

La idea es simple: sólo un ciudadano bien informado de los asuntos públicos puede comprometerse con el desarrollo político y social de su país, sólo un Gobierno radicalmente transparente puede ofrecer a los ciudadanos suficientes datos de su gestión como para que estos puedan opinar y participar con conocimiento de causa y criterio.

TEMA 6.- ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD: SELECCIÓN Y PROVISIÓN DEL PERSONAL ESTATUTARIO; ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO; SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL ESTATUTARIO; JUBILACIÓN.

1.- EL ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO

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 preconstitucionales. Resulta, pues, necesario actualizar y adaptar el régimen jurídico de este personal, tanto en lo que se refiere al modelo del Estado Autonómico como en lo relativo al concepto y alcance actual de la asistencia sanitaria.

TEMA 7.- DECRETO 192/2017, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO AL SERVICIO DE INSTITUCIONES SANITARIAS PÚBLICAS DEL SISTEMA VALENCIANO DE SALUD.

INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto 192/2017, de 1 de diciembre, del Consell, se aprobó el Reglamento de selección y provisión de personal estatutario al servicio de instituciones sanitarias públicas del Sistema Valenciano de Salud, que derogó expresamente el texto anterior del Decreto 7/2003.

Su estructura y contenido es el siguiente:

Preámbulo

Título preliminar. Principios generales.

Capítulo I. Objeto, ámbito y régimen general.

Capítulo II. Órganos de selección y provisión.

Sección I. Órganos de selección.

Sección II. Órganos de provisión.

Título I. Selección de recursos humanos.

Capítulo I. Oferta de empleo público

Capítulo II. Sistemas de selección de recursos humanos.

Sección I. Selección de personal fijo.

Sección II. Selección de personal en promoción interna temporal.

Sección III. Selección de personal con vinculación de carácter temporal.

Título II. Movilidad del personal.

Capítulo I. Concursos de traslados y provisión de plazas básicas con características específicas.

Sección I. Concurso de traslados.

Sección II. Provisión de plazas básicas con características específicas de los subgrupos A1 y A2.

Capítulo II. Procedimientos de movilidad interna.

Capítulo III. Movilidad por razón del servicio.

Capítulo IV. Movilidades por razón de salud, rehabilitación o protección social.

Capítulo V. Otras formas de provisión.

TEMA 8.- LA SELECCIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE PLAZAS ESTATUTARIAS GESTIONADAS POR LA CONSELLERIA CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE SANIDAD.

INTRODUCCIÓN

Mediante Orden 4/2019, de 14 de noviembre, de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, se ha regulado el procedimiento de selección de personal temporal para la cobertura de plazas estatutarias gestionadas por la Conselleria con competencias en materia de sanidad.

Esta norma ha derogado la Orden de 5 de octubre de 2009, de la Conselleria de Sanidad, por la que se regula el procedimiento para la cobertura temporal de plazas del personal al que le resulta de aplicación el Decreto 71/1989, de 15 de mayo, del Consell de la Generalitat, sobre regulación de los órganos de gestión de personal de la Conselleria de Sanidad y órganos dependientes.

Su estructura es la siguiente:

Preámbulo

Capítulo I. Disposiciones generales

Capítulo II. Procedimiento de inscripción y de modificación en las listas de empleo temporal

Capítulo III. Procedimiento de selección para la constitución de las listas de empleo temporal

Capítulo IV. Procedimiento de provisión temporal de plazas con características específicas, áreas de actividad y nombramientos de corta duración y a tiempo parcial

Capítulo V. Funcionamiento de las Listas de empleo temporal

Capítulo VI. Comisiones de seguimiento

Disposiciones adicionales (4)

Disposiciones transitorias (2)

Disposición derogatoria (1)

Disposición final (1)

Anexo. Baremo de méritos en el procedimiento de selección de personal temporal para la cobertura de plazas estatutarias gestionadas por la Conselleria con competencias en materia de sanidad

TEMA 9.- SISTEMA RETRIBUTIVO DEL PERSONAL ESTATUTARIO AL SERVICIO DE LA CONSELLERIA DE SANIDAD UNIVERSAL Y SALUD PÚBLICA.

1.- EL SISTEMA RETRIBUTIVO DEL PERSONAL ESTATUTARIO

1.1.- REGULACIÓN GENERAL

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, regula el sistema retributivo en su Capítulo IX (arts. 41-45), en los términos siguientes.

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

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

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

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

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

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

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

TEMA 10.- JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL ESTATUTARIO. DECRETO 137/2003, POR EL QUE SE REGULA LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA GENERALITAT DEPENDIENTES DE LA CONSELLERIA DE SANIDAD.

1.- JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL ESTATUTARIO

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, regula en su Capítulo X la jornada de trabajo, permisos y licencias en los términos siguientes.

1.1.- TIEMPO DE TRABAJO Y RÉGIMEN DE DESCANSOS

Objeto y definiciones.- Las normas contenidas en esta sección tienen por objeto el establecimiento de las disposiciones mínimas para la protección de la seguridad y salud del personal estatutario en materia de ordenación del tiempo de trabajo.

Conforme a ello, las definiciones contenidas en el apartado siguiente relativas a período nocturno, trabajo a turnos y personal nocturno y por turnos se establecen a los efectos exclusivos de la aplicación de las normas de esta sección en materia de tiempo de trabajo y régimen de descansos, sin que tengan influencia en materia de compensaciones económicas u horarias, materia en la que se estará a lo dispuesto específicamente en las normas, pactos o acuerdos que, en cada caso, resulten aplicables.

A los efectos de lo establecido en esta sección, se entenderá por:

- a) Centro sanitario: los centros e instituciones a los que se refiere el artículo 29 de la Ley General de Sanidad [*centros y establecimientos sanitarios, cualesquiera que sea su nivel y categoría o titular*].
- b) Personal: los que, siendo personal estatutario, prestan servicios en un centro sanitario.
- c) Tiempo de trabajo: el período en el que el personal permanece en el centro sanitario, a disposición del mismo y en ejercicio efectivo de su actividad y funciones. Su cómputo se realizará de modo que tanto al comienzo como al final de cada jornada el personal se encuentre en su puesto de trabajo y en el ejercicio de su actividad y funciones. Se considerará, asimismo, tiempo de trabajo los servicios prestados fuera del centro sanitario, siempre que se produzcan como consecuencia del modelo de organización asistencial o deriven de la programación funcional del centro.
- d) Período de localización: período de tiempo en el que el personal se encuentra en situación de disponibilidad que haga posible su localización y presencia inmediata para la prestación de un trabajo o servicios efectivo cuando fuera llamado para atender las necesidades asistenciales que eventualmente se puedan producir.

TEMA 11.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SU REGULACIÓN EN LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL ESTATUTARIO AL SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DEPENDIENTES DE LA CONSELLERIA DE SANIDAD UNIVERSAL Y SALUD PÚBLICA.

1.- EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL ESTATUTARIO

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, regula el régimen disciplinario en su Capítulo XII (arts. 70-75), en los términos siguientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Clases y prescripción de las faltas.- Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves o leves.

Son faltas muy graves:

TEMA 12.- EL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES: CLASES DE CONTRATOS. LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT; AFILIACIÓN, ALTAS Y BAJAS.

1.- EL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

1.1.- INTRODUCCIÓN

La Ley del Estatuto de los Trabajadores ha sido aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, publicada en el BOE de 24 de octubre. Su estructura es la siguiente:

TÍTULO I. De la relación individual de trabajo

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Sección 1.^a Ámbito y fuentes

Sección 2.^a Derechos y deberes laborales básicos

Sección 3.^a Elementos y eficacia del contrato de trabajo

Sección 4.^a Modalidades del contrato de trabajo

CAPÍTULO II. Contenido del contrato de trabajo

Sección 1.^a Duración del contrato

Sección 2.^a Derechos y deberes derivados del contrato

Sección 3.^a Clasificación profesional y promoción en el trabajo

Sección 4.^a Salarios y garantías salariales

Sección 5.^a Tiempo de trabajo

CAPÍTULO III. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

Sección 1.^a Movilidad funcional y geográfica

Sección 2.^a Garantías por cambio de empresario

Sección 3.^a Suspensión del contrato

Sección 4.^a Extinción del contrato

Sección 5.^a Procedimiento concursal

CAPÍTULO IV. Faltas y sanciones de los trabajadores

CAPÍTULO V. Plazos de prescripción

Sección 1.^a Prescripción de acciones derivadas del contrato

Sección 2.^a Prescripción de las infracciones y faltas

TEMA 13.- LEY 1/2015, DE HACIENDA PÚBLICA, DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL Y DE SUBVENCIONES: LOS PRESUPUESTOS DE LA GENERALITAT: LAS FASES DE EJECUCIÓN Y DOCUMENTOS CONTABLES DEL ESTADO DE GASTOS. LA GESTIÓN DE LOS GASTOS EN MATERIA DE PERSONAL EN LA GENERALITAT.

INTRODUCCIÓN

Desde el punto de vista legal, los Presupuestos constituyen una de las actividades legislativas principales a desarrollar por una administración pública, como es la Generalitat. Los mismos son elaborados por el Consell y aprobados por Les Corts, se articulan a través de una ley singular, que tiene unas especiales características, tanto formales como materiales. Respecto a estas últimas, las leyes de presupuestos, tienen un contenido mínimo, necesario e indisponible, constituido por la previsión anual de la totalidad de gastos e ingresos del sector público. Desde el punto de vista formal, como hemos visto, el Estatut regula el plazo de presentación y el Reglamento de Les Corts señala la preferencia en su tramitación y las peculiaridades de ésta. En este sentido, el propio Estatut establece determinadas limitaciones al derecho de enmienda, ya que toda proposición o enmienda que suponga un aumento de gastos o una disminución de los ingresos presupuestarios requerirá conformidad del Consell para su tramitación.

1.- LA LEY DE HACIENDA PÚBLICA DE LA GENERALITAT

La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, presenta la siguiente estructura:

El Título I fija el ámbito objetivo y subjetivo de la ley, así como el Régimen de la Hacienda Pública de la Generalitat.

El Título II, dedicado a los Presupuestos de la Generalitat, aplica y desarrolla los mandatos contenidos en la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

El Título III regula la tesorería de la Generalitat, y el mismo se ordena en dos capítulos. El capítulo I tiene por objeto definir y determinar las funciones de la tesorería con carácter general, siendo el capítulo II el que desarrolla los principales aspectos de su gestión.

El Título IV define el concepto de deuda pública y establece el régimen de autorización y competencial, de la formalización y contabilización; asimismo se recoge la equiparación de la deuda pública de la Generalitat con la deuda pública del Estado en cuanto a los beneficios, plazos de prescripción y normas aplicables a ésta.

El Título V, relativo al régimen de los avales, regula el objeto, requisitos y competencias para otorgar avales de la Generalitat, así como las normas generales de los avales a prestar por las distintas entidades de su sector público instrumental.

TEMA 14.- LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

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.

TEMA 15.- LEY 41/2002, BÁSICA REGULADORA DE LA AUTONOMÍA DEL PACIENTE Y DE DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA: CONTENIDO Y PRINCIPIOS GENERALES. LEY 10/2014, DE SALUD DE LA COMUNITAT VALENCIANA. LA LIBRE ELECCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN PRIMARIA Y ESPECIALIZADA DEL SISTEMA VALENCIANO DE SALUD. EL SERVICIO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PACIENTE (SAIP).

1.- LA LEY 41/2002

1.1.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA

La importancia que tienen los derechos de los pacientes como eje básico de las relaciones clínico-asistenciales se pone de manifiesto al constatar el interés que han demostrado por los mismos casi todas las organizaciones internacionales con competencia en la materia. Ya desde el fin de la Segunda Guerra Mundial, organizaciones como Naciones Unidas, UNESCO o la Organización Mundial de la Salud, o, más recientemente, la Unión Europea o el Consejo de Europa, entre muchas otras, han impulsado declaraciones o, en algún caso, han promulgado normas jurídicas sobre aspectos genéricos o específicos relacionados con esta cuestión. En este sentido, es necesario mencionar la trascendencia de la Declaración universal de derechos humanos, del año 1948, que ha sido el punto de referencia obligado para todos los textos constitucionales promulgados posteriormente o, en el ámbito más estrictamente sanitario, la Declaración sobre la promoción de los derechos de los pacientes en Europa, promovida el año 1994 por la Oficina Regional para Europa de la Organización Mundial de la Salud, aparte de múltiples declaraciones internacionales de mayor o menor alcance e influencia que se han referido a dichas cuestiones.

Es preciso decir, sin embargo, que la regulación del derecho a la protección de la salud, recogido por el artículo 43 de la Constitución de 1978, desde el punto de vista de las cuestiones más estrechamente vinculadas a la condición de sujetos de derechos de las personas usuarias de los servicios sanitarios, es decir, la plasmación de los derechos relativos a la información clínica y la autonomía individual de los pacientes en lo relativo a su salud, ha sido objeto de una regulación básica en el ámbito del Estado, a través de la Ley General de Sanidad.

De otra parte, la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, a pesar de que fija básicamente su atención en el establecimiento y ordenación del sistema sanitario desde un punto de vista organizativo, dedica a esta cuestión diversas previsiones, entre las que destaca la voluntad de humanización de los servicios sanitarios. Así mantiene el máximo respeto a la dignidad de la persona y a la libertad individual, de un lado, y, del otro, declara que la organización sanitaria debe permitir garantizar la salud como derecho inalienable de la población mediante la estructura del Sistema Nacional de Salud, que debe asegurarse en condiciones de escrupuloso respeto a la intimidad personal y a la libertad individual del usuario, garantizando la confidencialidad de la información relacionada con los servicios sanitarios que se prestan y sin ningún tipo de discriminación.

TEMA 16.- EL SISTEMA DE INFORMACIÓN POBLACIONAL DE LA CONSELLERIA CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE SANIDAD. EL DERECHO A LA ASISTENCIA SANITARIA A CIUDADANOS EXTRANJEROS EN LA COMUNIDAD VALENCIANA Y A LAS PERSONAS QUE NO TENGAN LA CONDICIÓN DE ASEGURADAS NI DE BENEFICIARIAS DEL SNS.

1.- EL SISTEMA DE INFORMACIÓN POBLACIONAL

1.1.- REGULACIÓN LEGAL

La Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de Salud de la Comunitat Valenciana, regula el Sistema de Información Poblacional (SIP) y los documentos de identificación y acreditación sanitaria en sus arts. 17 a 19, en los términos siguientes:

- **Sistema de Información Poblacional (SIP).**- El Sistema de Información Poblacional (SIP) es el registro administrativo corporativo de la conselleria competente en materia de sanidad que contiene información administrativa y sanitaria de las personas residentes en la Comunitat Valenciana y de aquellas que, no siendo residentes, acceden a las prestaciones sanitarias del Sistema Valenciano de Salud.

El conjunto de sistemas de información corporativos debe ser coherente, sincronizado e interoperable con la información corporativa de SIP, sin perjuicio de que podrán incorporarse los datos complementarios que se requieran para el ejercicio de sus competencias.

El SIP tiene por objeto:

- a) La correcta identificación y registro de todos los pacientes y personas usuarias del Sistema Valenciano de Salud.
- b) Ofrecer información necesaria para la valoración del grado de cobertura y atención sanitaria de la población, así como para el desarrollo de las actuaciones en materia de salud pública.
- c) Facilitar el intercambio de datos clínicos y administrativos entre los sistemas de información corporativos de la conselleria competente en materia de sanidad, favoreciendo el avance hacia la interoperabilidad.

El SIP recogerá, como mínimo, los datos de identificación, localización y modalidad de acreditación del derecho a la cobertura sanitaria de cada una de las personas registradas en él y, cuando proceda, la asignación de centro y médico.

- **Número del Sistema de Información Poblacional (número SIP).**- Toda persona registrada en el Sistema de Información Poblacional tendrá asignado un número único de identificación personal, denominado número SIP, de carácter exclusivo.

TEMA 17.- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: CONCEPTOS BÁSICOS. HARDWARE, ESTRUCTURA FUNCIONAL DE UN ORDENADOR, COMPONENTES FÍSICOS, PERIFÉRICOS DE ENTRADA Y SALIDA, CONEXIONES. SOFTWARE, SOPORTE LÓGICO DE UN ORDENADOR: CONCEPTOS BÁSICOS, SISTEMAS OPERATIVOS ACTUALES (WINDOWS, UNIX). INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS BÁSICOS, NAVEGADORES. VIDEOCONFERENCIA.

1.- CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE INFORMÁTICA

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).

TEMA 18.- LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS: PROCESADORES DE TEXTO: CONCEPTO, FUNCIONALIDADES PRINCIPALES, PLANTILLAS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

1.- OFIMÁTICA

1.1.- 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.

1.2.- PAQUETES INTEGRADOS

Con el nombre genérico de paquete integrado se designa el conjunto de software que incluye las funciones de varios programas en uno solo, bien como módulos de una gran aplicación o formando varias aplicaciones independientes. Actualmente también se habla de las Suites informáticas, que son paquetes integrados con gran variedad de aplicaciones.

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

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

TEMA 19.- LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS: HOJAS DE CÁLCULO: CONCEPTO, FUNCIONALIDADES, TABLAS DINÁMICAS, FUNCIONES, GRÁFICOS.

INTRODUCCIÓN

Una hoja de cálculo es un programa informático que simula una tabla de valores organizada en filas y columnas y que se emplea, entre otras muchas aplicaciones, en tareas de administración financiera y en contabilidad. Se basa en un sistema de celdas verticales y horizontales que conforman entre sí filas y columnas. Permite utilizar la pantalla del ordenador como un papel cuadriculado sobre el cual vamos anotando por filas y columnas todos los datos, con la ventaja de poder modificar cantidades y obtener rápidos cálculos y resultados. También incorporan un generador de gráficos que se dedica a la obtención y diseño de gráficos (de barras, sectores, histogramas, etc.).

Sus funcionalidades más importantes son:

- Contabilidad.
- Cálculo aritmético.
- Modelos dinámicos.
- Creación de bases de datos.
- Creación de gráficas e informes.

Una de las aplicaciones más usadas y extendidas es Excel, una hoja de cálculo integrada en Microsoft Office, lo que implica que si ya se conocen otros programas de Office -como Word, Access, Outlook, o PowerPoint- resultará más familiar utilizar Excel, puesto que muchos iconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office.

Líneas de actuación al utilizar una hoja de cálculo

Al trabajar con Excel se pueden señalar ciertas ideas básicas que conviene tener presentes.

- En principio, el usuario debe centrarse en el *contenido* de su documento, es decir, en la información, pues el *aspecto* que finalmente tendrá esa información se resuelve posteriormente.
- Hay que tener claro qué información es arbitraria (los datos en sí mismos) y qué información se calcula a partir de ésta. No se debe introducir como arbitraria información que no lo sea (por ejemplo, anotar un total de una columna con el número). Las celdas que se calculan a partir de otras deben expresarse como dependientes, por medio de fórmulas.
- En el caso de una hoja de cálculo, la impresión puede ser un poco menos obvia que en un procesador de textos. La tabla que se maneja puede tener muchas filas o columnas, y no caber en una página; al trabajar con la hoja de cálculo no se está trabajando "sobre papel", no es tan WYSIWYG (del inglés "What You See Is What You Get", que significa "lo que se ve es lo que se obtiene") como los procesadores de textos (de hecho muchas hojas de cálculo ni siquiera se pretende que acaben siendo impresas). Al imprimir tablas grandes, saldrán en varias páginas.

TEMA 20.- LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS: PRESENTACIONES: CONCEPTO Y FUNCIONALIDADES PRINCIPALES.

INTRODUCCIÓN

Un Programa de Presentaciones es un software utilizado para mostrar información normalmente esquematizada en una o más diapositivas. Son de gran utilidad en presentaciones orales siendo estos utilizados para generar documentos que sirven de apoyo visual al presentador. Los Programas de Presentaciones son utilizados en distintos ámbitos siendo los de mayor uso el académico y el empresarial.

La mayoría de estos programas incluyen las funciones básicas de edición (que permite insertar y formatear texto), un mecanismo para insertar y manipular imágenes o dibujos y un sistema para mostrar el contenido de la presentación en forma continua.

El movimiento que se añade dentro de una diapositiva se le llama animación (que es la forma como se muestra, enfatiza y desaparece un objeto dentro de una diapositiva) y el desplazamiento de una diapositiva a otra se le denomina transición.

Muchos de los Programas de Presentaciones vienen con librerías de imágenes predefinidas y tienen la capacidad de importar imágenes. Otros permiten la creación de gráficos o dibujos creados por el usuario.

Los Programas actuales de Presentaciones integran información de diferentes tipos, como lo son imágenes, texto, sonido, vídeo, etc.

La mayoría de los Programas de Presentaciones proveen la facilidad de crear estilos definiendo tipo de letra, textura, color, fondo, etc. otorgando coherencia gráfica a la presentación.

Los elementos básicos que generalmente conforman una presentación son:

- **Título de la Presentación:** Conviene empezar la presentación con un título que referencia claramente el tema a tratar en la misma.
- **Contenido:** El contenido le comunica a la audiencia la totalidad de los puntos que se mostrarán en la presentación.
- **Cuerpo de la Presentación:** Corresponde con el conjunto de diapositivas necesarias para mostrar la información objeto de la presentación.
- **Resumen:** Ayuda a sintetizar la información que se ha querido transmitir en la presentación.

La mayoría de los Programas de Presentaciones proveen las siguientes facilidades: