



TEMARIO ESPECÍFICO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
Ed. 2021



TEMARIO ESPECÍFICO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
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 10.- Biobancos del Sistema Sanitario Público de Andalucía. Ordenación administrativa y funcional de los servicios de Salud Mental.

Tema 11.- La selección de personal temporal en el Servicio Andaluz de Salud. El Pacto de Mesa Sectorial de Sanidad y la convocatoria sobre sistema de selección de personal estatutario temporal para puestos básicos en el Servicio Andaluz de Salud. Convocatoria del proceso de selección de personal temporal del Cuerpo Superior Facultativo de Instituciones Sanitarias de la Junta de Andalucía, especialidades Farmacia y Veterinaria.

Tema 12.- Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos Laborales específicos en el desempeño de las funciones del Auxiliar Administrativo.

Tema 13.- La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos. Competencia. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Principios de la responsabilidad patrimonial. La sede electrónica. Archivo electrónico de documentos. La Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Ámbito de aplicación. Los interesados: concepto. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El Registro Electrónico General. Términos y plazos.

Tema 14.- El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. La notificación y la publicación. La obligación de resolver: el silencio administrativo. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio y los recursos administrativos: clases y regulación.

Tema 15.- El procedimiento administrativo común: Concepto y especialidades. Derechos de los interesados en el procedimiento. Tramitación simplificada y tramitación ordinaria. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 16.- Creación de documentos. Uso no sexista del lenguaje administrativo. Documentos originales, copias y archivos. El archivo de los documentos administrativos. El derecho de acceso a los documentos administrativos.

Tema 17.- Atención a la Ciudadanía (I). Las relaciones entre la administración sanitaria y los ciudadanos en el Servicio Andaluz de Salud. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. La presentación de escrito y comunicaciones y los registros de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

Tema 18.- Atención a la Ciudadanía (II). Manual de estilo del Servicio Andaluz de Salud. Valores y principios. Habilidades sociales y comunicación. El Ciudadano como centro de nuestro Sistema Sanitario. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación. El derecho a la información y a la confidencialidad.

Tema 19.- Atención a la Ciudadanía (III). Carta de Derechos y Deberes de los ciudadanos del Sistema Sanitario Público de Andalucía. Derechos de prestación de servicios de manera individual o colectiva: libre elección de facultativo y centro sanitario, segunda opinión. Derechos de participación. Garantía del plazo de respuesta quirúrgica en procesos asistenciales y primeras consultas especializadas. Declaración y registro de voluntad vital anticipada.

Tema 20.- El Sistema Español de Seguridad Social. Régimen General de la Seguridad Social. Afiliación: Altas y Bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. Acción Protectora: Contingencias protegibles y régimen general de prestaciones.

Tema 21.- El Sistema Retributivo del Personal del Servicio Andaluz de Salud: Retribuciones básicas y complementarias. Estructura y normas de confección de nóminas. Tramitación y justificación de nóminas.

Tema 22.- El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario. La ejecución del presupuesto de la Comunidad Autónoma: El procedimiento general, fases, órganos competentes y documentos contables. Ideas básicas y generales de contabilidad financiera y presupuestaria.

Tema 23.- La Contratación administrativa en el Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Delegación de competencias en el Servicio Andaluz de Salud.

Tema 24.- Sistemas de Información en el Servicio Andaluz de Salud. Gestión de Recursos Humanos en el Servicio Andaluz de Salud (GERHONTE). Sistema Integral de Gestión Logística (SIGLO). Sistemas de información corporativos de la Junta de Andalucía: Gestión Integral de Recursos Organizativos (GIRO). Punto Único de Entrada de Factura Electrónica. Sistema Unificado de Recursos (SUR).

Tema 25.- Los Sistemas de Registro Sanitario Asistencial. Técnicas de gestión y control de archivo y documentación clínica. La conservación de la documentación: Archivos de historias clínicas. Criterios de clasificación de documentos. Estructura general del DIRAYA: Estructura y contenido de la Tarjeta Sanitaria. Historia digital de salud del ciudadano. La BDU. Cita Previa. La documentación clínica en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre.

Tema 26.- La Administración Electrónica y sus utilidades. Soportes de la Administración electrónica: La firma electrónica. El certificado digital. Plataforma para la Administración electrónica en Andalucía: @firma, @rchiva, @ries, componentes de apoyo, compuls@, model@, notific@ y not@rio, solicit@, eCO y Port@firmas. Registro telemático y notificación: Atención e información al ciudadano y tramitación de procedimientos administrativos a través de internet. La ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Ventanilla electrónica. Accesos y contenidos de atención al profesional a través de WEB para los profesionales del Servicio Andaluz de Salud.

Tema 27.- Los Sistemas Informáticos: Conceptos básicos, codificación de la información. Hardware, estructura funcional de un ordenador, componentes físicos, periféricos de entrada y salida. Software, soporte lógico de un ordenador: conceptos básicos, sistemas operativos actuales (Windows, Unix). Mantenimiento básico de los ordenadores (Preventivo y Correctivo). Nociones básicas de seguridad informática (Firewall, Anti-virus, Sistema de detección de intrusos). Conceptos básicos de dispositivos de movilidad (portátiles, tablets, móviles).

Tema 28.- Los Sistemas Ofimáticos. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, Intranet y Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información. Herramientas 2.0: conceptos básicos de los blogs y las plataformas virtuales de teleformación (Moodle).

-o-o-o0o-o-o-

TEMA 10.- BIOBANCOS DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE ANDALUCÍA. ORDENACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.

1.- BIOBANCOS DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE ANDALUCÍA

1.1.- CONCEPTO DE BIOBANCO Y REGULACIÓN GENERAL

La definición legal de «biobanco» es la del establecimiento público o privado, sin ánimo de lucro, que acoge una colección de muestras biológicas concebida con fines diagnósticos o de investigación biomédica y organizada como una unidad técnica con criterios de calidad, orden y destino.

En la práctica, un biobanco es una plataforma de apoyo a la investigación que actúa de nexo de unión entre donantes, clínicos e investigadores con el propósito de asegurar un tratamiento seguro y eficaz de las muestras biológicas y datos asociados. Su finalidad sería, por tanto, potenciar y facilitar estudios en diferentes áreas de la investigación biomédica, siendo fundamentales para el desarrollo de la medicina personalizada.

Su definición describe perfectamente el concepto de biobanco como plataforma de alto valor estratégico que reúne en un repositorio integrado diversas colecciones de muestras biológicas de gran variedad de patologías que han sido recopiladas con una voluntad de cesión. Especialmente en el ámbito hospitalario, el biobanco se concibe como una estructura de apoyo a la investigación biomédica que facilita la conexión entre lo asistencial y la investigación más básica que precisa de muestras biológicas, abriendo así la oportunidad a la traslación o aplicabilidad de la misma.

Para el adecuado funcionamiento de los biobancos hospitalarios se precisa la implicación de múltiples servicios del hospital que se responsabilicen de los procesos de recogida, procesamiento, almacenamiento y cesión de muestras biológicas, así como de la obtención y organización de los datos clínicos asociados, con el fin de que las muestras recopiladas sean de máxima utilidad para la investigación biomédica. Una de las características inherentes a los biobancos es la de garantizar la calidad y la trazabilidad de las muestras almacenadas, asegurando que el rendimiento obtenido a partir de las mismas sea el máximo. Finalmente, los biobancos deben velar por el cumplimiento de todos los aspectos ético-legales previstos en la legislación vigente, preservando la confidencialidad y la voluntad de los donantes.

Los biobancos están regulados a nivel estatal por la Ley 14/2007, de 3 de julio, de Investigación Biomédica, que tiene por objeto regular, con pleno respeto a la dignidad e identidad humanas y a los derechos inherentes a la persona, la investigación biomédica y, en particular:

- a) Las investigaciones relacionadas con la salud humana que impliquen procedimientos invasivos.
- b) La donación y utilización de ovocitos, espermatozoides, preembriones, embriones y fetos humanos o de sus células, tejidos u órganos con fines de investigación biomédica y sus posibles aplicaciones clínicas.

TEMA 11.- LA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL EN EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD. EL PACTO DE MESA SECTORIAL DE SANIDAD Y LA CONVOCATORIA SOBRE SISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO TEMPORAL PARA PUESTOS BÁSICOS EN EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD. CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL DEL CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO DE INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, ESPECIALIDADES FARMACIA Y VETERINARIA.

1.- LA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL EN EL SAS

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

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

No obstante, por razones de necesidad, de urgencia o para el desarrollo de programas de carácter temporal, coyuntural o extraordinario, los servicios de salud podrán nombrar personal estatutario temporal.

Los nombramientos de personal estatutario temporal podrán ser de interinidad, de carácter eventual o de sustitución.

El nombramiento de carácter interino se expedirá para el desempeño de una plaza vacante de los centros o servicios de salud, cuando sea necesario atender las correspondientes funciones.

Se acordará el cese del personal estatutario interino cuando se incorpore personal fijo, por el procedimiento legal o reglamentariamente establecido, a la plaza que desempeñe, así como cuando dicha plaza resulte amortizada.

El nombramiento de carácter eventual se expedirá en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de la prestación de servicios determinados de naturaleza temporal, coyuntural o extraordinaria.
- b) Cuando sea necesario para garantizar el funcionamiento permanente y continuado de los centros sanitarios.
- c) Para la prestación de servicios complementarios de una reducción de jornada ordinaria.

TEMA 12.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1.1.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

TEMA 13.- LA LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES. LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS. COMPETENCIA. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN. PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA. PRINCIPIOS DE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. LA SEDE ELECTRÓNICA. ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: ÁMBITO DE APLICACIÓN. LOS INTERESADOS: CONCEPTO. DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL. TÉRMINOS Y PLAZOS.

1.- LA LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

1.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

La necesidad de dotar al sistema legal de un derecho administrativo sistemático, coherente y ordenado, de acuerdo con el proyecto general de mejora de la calidad normativa inspiró al legislador para la elaboración de dos leyes: una, reguladora del procedimiento administrativo, que integraría las normas que rigen la relación de los ciudadanos con las Administraciones. Otra, comprensiva del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, donde se incluirían las disposiciones que disciplinan el sector público institucional. Con ello, se aborda una reforma integral de la organización y funcionamiento de las Administraciones articulada en dos ejes fundamentales: la ordenación de las relaciones *ad extra* de las Administraciones con los ciudadanos y empresas, y la regulación *ad intra* del funcionamiento interno de cada Administración y de las relaciones entre ellas.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, responde al segundo de los ejes citados, y abarca, por un lado, la legislación básica sobre régimen jurídico administrativo, aplicable a todas las Administraciones Públicas; y por otro, el régimen jurídico específico de la Administración General del Estado, donde se incluye tanto la llamada Administración institucional, como la Administración periférica del Estado. Esta Ley contiene también la regulación sistemática de las relaciones internas entre las Administraciones, estableciendo los principios generales de actuación y las técnicas de relación entre los distintos sujetos públicos. Queda así sistematizado el ordenamiento de las relaciones *ad intra* e *inter* Administraciones, que se complementa con su normativa presupuestaria, destacando especialmente la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la Ley 47/2003, General Presupuestaria y las leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado.

Objeto.- La Ley 40/2015 establece y regula las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora, así como la organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y de su sector público institucional para el desarrollo de sus actividades.

TEMA 14.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y REQUISITOS. LA NOTIFICACIÓN Y LA PUBLICACIÓN. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER: EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. LA EFICACIA DE LOS ACTOS. NULIDAD Y ANULABILIDAD. REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA: LA REVISIÓN DE OFICIO Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CLASES Y REGULACIÓN.

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:

TEMA 15.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: CONCEPTO Y ESPECIALIDADES. DERECHOS DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA Y TRAMITACIÓN ORDINARIA. FASES: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN.

1.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: CONCEPTO Y CLASES

1.1.- CONCEPTO Y NATURALEZA

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO: La definición habitual puede ser bien el método para ejecutar algunas cosas, o bien la actuación que se lleva a cabo mediante trámites administrativos o judiciales.

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: La Exposición de Motivos de la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958 lo definió como *“cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin”*. Y de una forma más concisa, el artículo 105.c) CE lo define indirectamente como *“procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos”*.

Recientemente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, lo define como el conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración.

El procedimiento administrativo es, en definitiva, la forma en que han de producirse los actos administrativos, que deberán ajustarse al procedimiento establecido. Como consecuencia de los pasos y resultados obtenidos en las distintas fases del procedimiento se forma un expediente, en el que figuran los diferentes documentos generados, que habitualmente son escritos. El expediente será la base que permitirá llegar a una resolución final, que contiene la decisión de la Administración.

CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.- El artículo 149.1.18. de la Constitución distingue entre las bases del régimen jurídico de las administraciones públicas, que habrán de garantizar al administrado un tratamiento común ante ellas; el procedimiento administrativo común, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de las Comunidades Autónomas y el sistema de responsabilidad de todas las Administraciones Públicas.

La Ley 39/2015 recoge esta concepción constitucional de distribución de competencias y regula el procedimiento administrativo común, de aplicación general a todas las Administraciones Públicas y fija las garantías mínimas de los ciudadanos respecto de la actividad administrativa. Esta regulación no agota las competencias estatales o autonómicas de establecer procedimientos específicos por razón de la materia que deberán respetar, en todo caso, estas garantías. La Constitución establece la competencia de las Comunidades Autónomas para establecer las especialidades derivadas de su organización propia pero además, como ha señalado la jurisprudencia constitucional, no se puede disociar la norma sustantiva de la norma de procedimiento, por lo que también ha de ser posible que las Comunidades Autónomas

TEMA 16.- CREACIÓN DE DOCUMENTOS. USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO. DOCUMENTOS ORIGINALES, COPIAS Y ARCHIVOS. EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. EL DERECHO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

1.- CREACIÓN DE DOCUMENTOS

1.1.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

-Función de constancia. El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.

-Función de comunicación. Sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna - entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa - de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

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

-Producen efectos. No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos... Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.

TEMA 17.- ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (I). LAS RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN SANITARIA Y LOS CIUDADANOS EN EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD. LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES. LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES Y LOS REGISTROS DE DOCUMENTOS. CONCEPTOS DE PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.

1.- LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL

1.1.- LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL

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

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

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

■ CONDICIONES MATERIALES

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

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

-Deberán **situarse** en puntos estratégicos de las ciudades, con buenas comunicaciones. Su acceso deberá ser directo desde la calle y contar con la señalización adecuada.

-El local debe ser amplio, bien iluminado, de uso exclusivo, con mobiliario funcional y distribuido de forma que permita preservar la intimidad de las comunicaciones, que garantice unas condiciones de mínimo confort tanto para el informador como para su interlocutor, que ofrezca facilidades para la lectura y la consulta de documentos.

-Hay que evitar en la medida de lo posible la formación de colas y, cuando no puedan evitarse, deben organizarse (números, turnomatic...) procurando que exista un lugar de espera con asientos.

TEMA 18.- ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (II). MANUAL DE ESTILO DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD. VALORES Y PRINCIPIOS. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICACIÓN. EL CIUDADANO COMO CENTRO DE NUESTRO SISTEMA SANITARIO. LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO. ESTILOS DE COMUNICACIÓN. EL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y A LA CONFIDENCIALIDAD.

1.- MANUAL DE ESTILO DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

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

Su contenido es el siguiente:

- Valores y principios del SAS como servicio sanitario público
 - El estilo y la misión del Servicio Andaluz de Salud
 - Los valores del Servicio Andaluz de Salud como Organismo
- Características generales de la atención
 - Respetar las diferencias y ofrecer atención en condiciones de equidad e igualdad
 - Comprender y respetar la intimidad de las personas que usan los servicios
 - Mantener la confidencialidad como principio general
 - La amabilidad, señal de profesionalidad y de respeto
- La atención sanitaria
 - La atención continuada y el trabajo en equipo
 - La información clínica a los usuarios
 - La autonomía de los usuarios: tomar decisiones sobre la salud
 - Sobre el consumo de tabaco
- La organización de la atención
 - La orientación al usuario como principio
 - Ayudar a los usuarios a orientarse en el uso de los servicios
 - Actuar como Organización para ayudar a resolver los problemas de los usuarios
 - La identificación personal e institucional

TEMA 19.- ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (III). CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE ANDALUCÍA. DERECHOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANERA INDIVIDUAL O COLECTIVA: LIBRE ELECCIÓN DE FACULTATIVO Y CENTRO SANITARIO, SEGUNDA OPINIÓN. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN. GARANTÍA DEL PLAZO DE RESPUESTA QUIRÚRGICA EN PROCESOS ASISTENCIALES Y PRIMERAS CONSULTAS ESPECIALIZADAS. DECLARACIÓN Y REGISTRO DE VOLUNTAD VITAL ANTICIPADA.

1.- CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN LOS SERVICIOS SANITARIOS PÚBLICOS DE ANDALUCÍA

La Ley 2/1998, de 15 de junio, de Salud de Andalucía, tuvo como objeto principal la regulación de las actuaciones que permitan hacer efectivo el derecho a la protección de la salud de los ciudadanos en Andalucía, así como el régimen de definición y aplicación de los derechos y deberes de los ciudadanos respecto de los servicios sanitarios en la Comunidad Autónoma.

Los derechos de los ciudadanos están definidos en su art. 6, mientras que el art. 8 enumera las obligaciones de los ciudadanos respecto a los Servicios de Salud. Tomando como base esta regulación legal, la Junta de Andalucía ha definido la *Carta de Derechos y Deberes* con el contenido siguiente.

■ **DERECHOS COMO USUARIO EN EL SISTEMA SANITARIO**

- Recibir atención sanitaria en condiciones de igualdad, sin que pueda ser objeto de discriminación por razón alguna, respetando su personalidad, dignidad humana e intimidad.
- Que se le ofrezca la atención, las prestaciones y servicios sanitarios disponibles que se consideren necesarios para cuidar su salud.
- Recibir información en lenguaje comprensible usted, sus familiares o allegados de todo lo relacionado con su proceso, incluyendo diagnóstico, tratamiento, pronóstico, tiempo previsible de estancia en caso de ingreso y alternativas de tratamiento.
- Que se le ofrezca información sobre los programas de prevención y promoción de salud que se realicen en su centro de atención primaria.
- Que se le informe sobre aspectos de salud colectiva de especial interés, incidencia o riesgo.
- Que se le reciba de forma personalizada a su llegada a un centro sanitario y, en especial en el ámbito hospitalario, a que se le informe de todas las cuestiones que puedan hacer más confortable su estancia.
- Recibir información clara y comprensible ante tratamientos, procedimientos quirúrgicos y pruebas diagnósticas que entrañen riesgos, antes de la obtención de su consentimiento por escrito.

TEMA 20.- EL SISTEMA ESPAÑOL DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL. AFILIACIÓN: ALTAS Y BAJAS, FORMA DE PRACTICARSE Y PLAZOS. COTIZACIÓN: BASES Y TIPOS. ACCIÓN PROTECTORA: CONTINGENCIAS PROTEGIBLES Y RÉGIMEN GENERAL DE PRESTACIONES

1.- EL SISTEMA ESPAÑOL DE SEGURIDAD SOCIAL

1.1.- LA RELACIÓN JURÍDICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

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

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

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

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

- La afiliación, o primer alta en la Seguridad Social, y las altas subsiguientes constituyen el mecanismo establecido por el Estado para determinar, mientras el trabajador está en activo, quienes son los responsables de la obligación de cotizar, por una parte, y por otra, los derechos que está generando dicho trabajador por su "contribución" al sistema.

TEMA 21.- EL SISTEMA RETRIBUTIVO DEL PERSONAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD: RETRIBUCIONES BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS. ESTRUCTURA Y NORMAS DE CONFECCIÓN DE NÓMINAS. TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE NÓMINAS.

1.- EL SISTEMA RETRIBUTIVO DEL PERSONAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

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

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

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

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

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

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

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

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

TEMA 22.- EL PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA. CONCEPTO Y ESTRUCTURA. FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA: EL PROCEDIMIENTO GENERAL, FASES, ÓRGANOS COMPETENTES Y DOCUMENTOS CONTABLES. IDEAS BÁSICAS Y GENERALES DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.

1.- EL PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA. CONCEPTO Y ESTRUCTURA

El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía está regulado por el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía (Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, en adelante LGHPJA).

Concepto de Presupuesto de la Junta de Andalucía.- De conformidad con lo previsto en el Estatuto de Autonomía, el Presupuesto de la Junta de Andalucía constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Junta de Andalucía, sus agencias administrativas y de régimen especial y sus instituciones, y de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio, así como las estimaciones de gastos e ingresos a realizar por las agencias públicas empresariales, por las sociedades mercantiles del sector público andaluz, por los consorcios, fundaciones y demás entidades, y por la dotación para operaciones financieras de los fondos carentes de personalidad jurídica.

Ámbito temporal.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados durante el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- b) Las obligaciones reconocidas hasta el 31 de diciembre, con cargo a los referidos créditos.

Contenido del Presupuesto.- El Presupuesto será único e incluirá la totalidad de los gastos e ingresos de la Junta de Andalucía y demás entidades públicas.

El Presupuesto contendrá:

- a) Los estados de gastos de la Junta de Andalucía y de sus agencias administrativas y de régimen especial, en los que se incluirán, con la debida especificación, los créditos necesarios para atender el cumplimiento de las obligaciones.
- b) Los estados de ingresos de la Junta de Andalucía y de sus agencias administrativas y de régimen especial, en los que figuren las estimaciones de los distintos derechos económicos que se prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio.
- c) Los estados de gastos e ingresos de sus instituciones.

TEMA 23.- LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR PÚBLICO. DELIMITACIÓN DE LOS TIPOS CONTRACTUALES. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD.

1.- LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL 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.

1.2.- MODALIDAD DE LOS CONTRATOS

Existen dos grandes grupos en los que se suelen englobar las distintas modalidades de contratos, en función de los sujetos que en él intervienen y de la normativa que les es de aplicación:

TEMA 24.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD (GERHONTE). SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN LOGÍSTICA (SIGLO). SISTEMAS DE INFORMACIÓN CORPORATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA: GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS ORGANIZATIVOS (GIRO). PUNTO ÚNICO DE ENTRADA DE FACTURA ELECTRÓNICA. SISTEMA UNIFICADO DE RECURSOS (SUR).

1.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

1.1.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

1.2.- LAS TIC COMO RECURSO

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

TEMA 25.- LOS SISTEMAS DE REGISTRO SANITARIO ASISTENCIAL. TÉCNICAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA. LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: ARCHIVOS DE HISTORIAS CLÍNICAS. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. ESTRUCTURA GENERAL DEL DIRAYA: ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA TARJETA SANITARIA. HISTORIA DIGITAL DE SALUD DEL CIUDADANO. LA BDU. CITA PREVIA. LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA EN LA LEY 41/2002, DE 14 DE NOVIEMBRE.

1.- LOS SISTEMAS DE REGISTRO SANITARIO ASISTENCIAL

1.1.- CONCEPTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN SANITARIA

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

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

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

Un Sistema de Información realiza cuatro actividades básicas:

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

**TEMA 26.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SUS UTILIDADES.
SOPORTES DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: LA FIRMA ELECTRÓNICA.
EL CERTIFICADO DIGITAL. PLATAFORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA EN ANDALUCÍA: @FIRMA, @RCHIVA, @RIES, COMPONENTES DE
APOYO, COMPULS@, MODEL@, NOTIFIC@ Y NOT@RIO, SOLICIT@, ECO Y
PORT@FIRMAS. REGISTRO TELEMÁTICO Y NOTIFICACIÓN: ATENCIÓN
E INFORMACIÓN AL CIUDADANO Y TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE INTERNET. LA LEY DE ACCESO ELECTRÓNICO
DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS. VENTANILLA ELECTRÓNICA.
ACCESOS Y CONTENIDOS DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL A TRAVÉS DE
WEB PARA LOS PROFESIONALES DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD.**

1.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SUS UTILIDADES

1.1.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

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

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

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

1.2.- EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

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

En esta búsqueda de la eficacia, las Administraciones han realizado importantes inversiones para incorporar la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en su quehacer diario. Estas tecnologías han permitido —en distinto grado— automatizar un elevado número de procesos y procedimien-

TEMA 27.- LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS: CONCEPTOS BÁSICOS, CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. HARDWARE, ESTRUCTURA FUNCIONAL DE UN ORDENADOR, COMPONENTES FÍSICOS, PERIFÉRICOS DE ENTRADA Y SALIDA. SOFTWARE, SOPORTE LÓGICO DE UN ORDENADOR: CONCEPTOS BÁSICOS, SISTEMAS OPERATIVOS ACTUALES (WINDOWS, UNIX). MANTENIMIENTO BÁSICO DE LOS ORDENADORES (PREVENTIVO Y CORRECTIVO). NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA (FIREWALL, ANTI-VIRUS, SISTEMA DE DETECCIÓN DE INTRUSOS). CONCEPTOS BÁSICOS DE DISPOSITIVOS DE MOVILIDAD (PORTÁTILES, TABLETS, MÓVILES).

1.- SISTEMAS INFORMÁTICOS

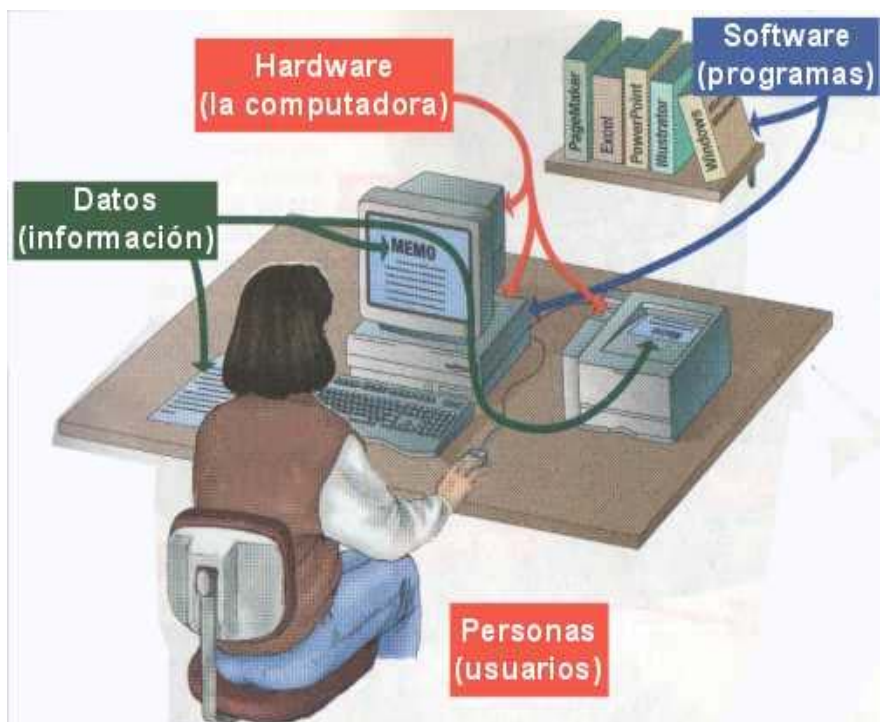
1.1.- CONCEPTOS FUNDAMENTALES

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

Equipo.- El equipo es la parte más evidente y necesaria de un sistema informático. El equipo se refiere al propio ordenador, junto con los accesorios periféricos, incluidos los servidores, enrutadores, monitores, impresoras y dispositivos de almacenamiento. Un sistema informático se puede utilizar en una sola computadora o en miles.

Sistema.- Sin el sistema, el equipo no sería muy útil. El sistema es el segundo elemento en importancia pues es lo que le dice al equipo cómo debe funcionar. Reúne, organiza y manipula los datos para dar instrucciones. Todo lo que se va a hacer con el uso de un ordenador se hará a través del sistema.

Datos.- Los datos, o información, es el tercer elemento en importancia. Al igual que el equipo no puede funcionar sin el sistema, tampoco el sistema no funciona sin los datos. Esta es la parte de información de un sistema, y puede tener datos estadísticos, conjuntos de instrucciones, listas de nombres o incluso gráficos y animaciones, todo es importante para el sistema informático.



TEMA 28.- LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS. PROCESADORES DE TEXTO: CONCEPTO, FUNCIONALIDADES PRINCIPALES, PLANTILLAS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA. BASES DE DATOS: CONCEPTO, FUNCIONALIDADES, TABLAS, FORMULARIOS, CONSULTAS, INFORMES, RELACIONES. HOJAS DE CÁLCULO: CONCEPTO, FUNCIONALIDADES, TABLAS DINÁMICAS, FUNCIONES, GRÁFICOS. PRESENTACIONES: CONCEPTO Y FUNCIONALIDADES PRINCIPALES. INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS BÁSICOS, NAVEGADORES. BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN. HERRAMIENTAS 2.0: CONCEPTOS BÁSICOS DE LOS BLOGS Y LAS PLATAFORMAS VIRTUALES DE TELEFORMACIÓN (MOODLE).

1.- LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS

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.

2.- PAQUETES INTEGRADOS

2.1.- INTRODUCCIÓN

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.