



TEMARIO - Bloque II AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Servicio Madrileño de Salud
(SERMAS)

Ed. 2018



TEMARIO - Bloque II
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD (SERMAS)
Ed. 2018

© 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*

*Prohibida su reproducción total o parcial
sin permiso escrito de TEMA DIGITAL, S.L.*

TEMARIO - BLOQUE II

Tema 16.- Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (II): provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal. Carrera profesional. Retribuciones. Jornada de trabajo, permisos y licencias.

Tema 17.- Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (III): situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Representación, participación y negociación colectiva.

Tema 18.- Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil: Ámbito de aplicación, el Interés superior del menor, tratamiento de datos de carácter personal, actuaciones de protección, obligaciones de los ciudadanos y deber de reserva.

Tema 19.- Ley General de la Seguridad Social. Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación de trabajadores: altas, bajas y variaciones en los datos. Cotización: obligatoriedad. Liquidación: competencia y prescripción. Acción protectora del sistema de Seguridad Social: Disposiciones generales.

Tema 20.- Documentación de uso de las Instituciones Sanitarias: administrativa y clínica. La historia clínica. Clasificación de los documentos: sistemas. Circuitos de los documentos: archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos.

Tema 21.- El servicio de Admisión y documentación clínica: gestión de la historia clínica, archivo de historias clínicas; nociones básicas de codificación.

Tema 22.- Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid en los canales presencial, electrónico y telefónico. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica.

Tema 23.- La protección de datos. Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos): objeto, ámbito territorial, definiciones. Condiciones para el consentimiento. Tratamiento de categorías especiales de datos personales. Tratamiento de datos personales relativos a condenas e infracciones penales. Derecho de acceso del interesado.

Tema 24.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Contratos del sector público: Tipos de contratos. Partes del contrato. El expediente de contratación.

Tema 25.- Los centros hospitalarios: estructura funcional de la Gerencia, de la Dirección Médica, de la Dirección de Enfermería y de la Dirección de Gestión.

Tema 26.- Plataformas informáticas de uso en la sanidad de la Comunidad de Madrid: Cibeles, Historia Clínica Electrónica Única.

Tema 27.- Trabajo en el entorno gráfico de Windows 8: ventanas, iconos, accesos directos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. La papelera de reciclaje. El explorador de Windows: gestión de carpetas y archivos en discos duros y discos/memorias USB.

Tema 28.- Word 2013: principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Herramientas de escritura. Composición del documento. Combinar correspondencia. Listas y esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento. Impresión del documento. Control de cambios.

Tema 29.- Excel 2013: Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Vínculos.

Tema 30.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensajes. Libreta de direcciones. Personalización y uso de pies de firma.

-o-o-o0o-o-o-

TEMA 16.- ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (II): PROVISIÓN DE PLAZAS, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA. MOVILIDAD DEL PERSONAL. CARRERA PROFESIONAL. RETRIBUCIONES. JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y LICENCIAS.

1.- PROVISIÓN DE PLAZAS, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA

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

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

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

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

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

- Los cambios en la distribución o necesidades de personal que se deriven de reordenaciones funcionales, organizativas o asistenciales se articularán de conformidad con las normas aplicables en cada servicio de salud.

TEMA 17.- ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (III): SITUACIONES DEL PERSONAL ESTATUTARIO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. INCOMPATIBILIDADES. REPRESENTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

1.- SITUACIONES DEL PERSONAL ESTATUTARIO

Situaciones.- El régimen general de situaciones del personal estatutario fijo comprende las siguientes:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicios bajo otro régimen jurídico.
- d) Excedencia por servicios en el sector público.
- e) Excedencia voluntaria.
- f) Suspensión de funciones.

Las comunidades autónomas podrán establecer los supuestos de concesión y el régimen relativo a las situaciones de expectativa de destino, excedencia forzosa y excedencia voluntaria incentivada, así como los de otras situaciones administrativas aplicables a su personal estatutario dirigidas a optimizar la planificación de sus recursos humanos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 12.

Será aplicable al personal estatutario la situación de excedencia para el cuidado de familiares establecida para los funcionarios públicos por la Ley 39/1999, de conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Servicio activo.- El personal estatutario se hallará en servicio activo cuando preste los servicios correspondientes a su nombramiento como tal, o cuando desempeñe funciones de gestión clínica, cualquiera que sea el servicio de salud, institución o centro en el que se encuentre destinado, así como cuando desempeñe puesto de trabajo de las relaciones de puestos de las Administraciones públicas abierto al personal estatutario.

El personal que se encuentre en situación de servicio activo goza de todos los derechos y queda sometido a todos los deberes inherentes a su condición, y se regirá por esta ley y las normas correspondientes al personal estatutario del servicio de salud en que preste servicios.

Se mantendrán en la situación de servicio activo, con los derechos que en cada caso correspondan, quienes estén en comisión de servicios, disfruten de vacaciones o permisos o se encuentren en situación de incapacidad temporal, así como quienes reciban el encargo temporal de desempeñar funciones correspondientes a otro nombramiento conforme a lo previsto sobre la promoción interna temporal.

Se mantendrán en servicio activo quienes sean declarados en suspensión provisional de funciones, con las limitaciones de derechos cuando se adopten medidas provisionales establecidas en esta Ley y las demás que legalmente correspondan.

TEMA 18.- LEY ORGÁNICA 1/1996, DE PROTECCIÓN JURÍDICA DEL MENOR, DE MODIFICACIÓN PARCIAL DEL CÓDIGO CIVIL Y DE LA LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL: ÁMBITO DE APLICACIÓN, EL INTERÉS SUPERIOR DEL MENOR, TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, ACTUACIONES DE PROTECCIÓN, OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS Y DEBER DE RESERVA.

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, consta de 35 artículos distribuidos en 2 Títulos, con la siguiente estructura:

Preámbulo

- TÍTULO I. De los derechos y deberes de los menores

- CAPÍTULO I. Ámbito e interés superior del menor

- CAPÍTULO II. Derechos del menor

- CAPÍTULO III. Deberes del menor

- CAPÍTULO IV. Medidas y principios rectores de la acción administrativa

- TÍTULO II. Actuaciones en situación de desprotección social del menor e instituciones de protección de menores

- CAPÍTULO I. Actuaciones en situaciones de desprotección social del menor

- CAPÍTULO II. De la tutela

- CAPÍTULO III. De la adopción

- CAPÍTULO IV. Centros de protección específicos de menores con problemas de conducta

Disposiciones adicionales (3)

Disposición transitoria única

Disposición derogatoria única

Disposiciones finales (24)

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERÉS SUPERIOR DEL MENOR

Ámbito de aplicación.- La Ley Orgánica 1/1996 y sus disposiciones de desarrollo son de aplicación a los menores de dieciocho años que se encuentren en territorio español, salvo que en virtud de la ley que les sea aplicable hayan alcanzado anteriormente la mayoría de edad.

Interés superior del menor.- Todo menor tiene derecho a que su interés superior sea valorado y considerado como primordial en todas las acciones y decisiones que le conciernan, tanto en el ámbito público como privado. En la aplicación de la presente ley y demás normas que le afecten, así como en las medidas

TEMA 19.- LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: CAMPO DE APLICACIÓN. AFILIACIÓN DE TRABAJADORES: ALTAS, BAJAS Y VARIACIONES EN LOS DATOS. COTIZACIÓN: OBLIGATORIEDAD. LIQUIDACIÓN: COMPETENCIA Y PRESCRIPCIÓN. ACCIÓN PROTECTORA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: DISPOSICIONES GENERALES.

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 20.- DOCUMENTACIÓN DE USO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS: ADMINISTRATIVA Y CLÍNICA. LA HISTORIA CLÍNICA. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: SISTEMAS. CIRCUITOS DE LOS DOCUMENTOS: ARCHIVO. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.

1.- LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1.1.- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

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.

Para que un documento pueda ser calificado como documento administrativo ha de reunir una serie de características:

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

-Son emitidos por un órgano administrativo. El emisor de un documento administrativo (aquél que lo produce) es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública

-Su emisión es válida. Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

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

Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

TEMA 21.- EL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA: GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA, ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS; NOCIONES BÁSICAS DE CODIFICACIÓN.

1.- EL SERVICIO DE ADMISIÓN

En los últimos años el aumento de la demanda de asistencia especializada, la mayor complejidad de los procesos asistenciales y la necesidad de gestionar un sistema de información homogéneo, fiable y suficiente, han originado en las organizaciones hospitalarias la necesidad de articular una estructura que ordene y coordine las actividades que se producen alrededor de la asistencia médica.

El objetivo es el de facilitar el acceso de la población a los recursos disponibles, manteniendo los principios básicos de equidad y eficiencia en la utilización de los mismos y garantizando la cohesión del conjunto de la organización frente al paciente y su proceso asistencial.

Esta estructura de apoyo en buena parte de los hospitales españoles la constituyen hoy en día, los Servicios de Admisión.

El Servicio se estructura en unidades funcionales, como las siguientes:

- Unidad de Admisión: Es la unidad encargada de regular los ingresos, traslados, y altas del área de hospitalización y urgencias, adecuándola a la demanda existente y a los objetivos y perfil asistencial del centro. En cuanto a los ingresos, han de gestionarse los siguientes:

-Ingreso para cirugía ambulatoria: Cuando el paciente permanece por horas en el hospital en el área de recuperación o Clínica del Día, después de un procedimiento quirúrgico o tratamiento clínico.

-Ingreso para Cirugía Programada: Cuando el paciente es ingresado por motivo de un procedimiento quirúrgico que amerite estadía prolongada, de acuerdo a su patología.

-Ingreso para atención de Emergencias: Cuando el paciente es atendido de inmediato y el médico decide si necesita ser hospitalizado para continuar con un tratamiento clínico o en preparación para algún procedimiento quirúrgico, suscitado a raíz de una Emergencia.

- Unidad de Lista de Espera Quirúrgica: Es la responsable de mantener y centralizar el registro de los pacientes pendientes de un procedimiento quirúrgico no urgente, así como facilitar el soporte organizativo e informativo a los servicios. Su gestión se basa en el Decreto 83/2003, de 29 de abril, del Gobierno de Aragón, sobre garantía de plazo en la atención quirúrgica en el Sistema de Salud de Aragón, que establece la creación de un Registro de Demanda Quirúrgica donde se incluirán todos los pacientes pendientes de procedimiento quirúrgico no urgente

TEMA 22.- INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID EN LOS CANALES PRESENCIAL, ELECTRÓNICO Y TELEFÓNICO. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS PARA LAS DIFERENTES ACTUACIONES EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA.

1.- INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID

La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid es materia del Decreto 21/2002, de 24 enero, que tiene por objeto regular la atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid, entendiéndose por tal el conjunto de actividades y medios que la Administración de la Comunidad pone a disposición de los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y el acceso a los servicios públicos.

Las actividades que integran la atención al ciudadano son la información y orientación, el registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, la gestión de sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos, la gestión de procedimientos y la prestación de servicios. Estas acciones se desarrollan en la Oficina de Atención al Ciudadano, los Puntos de Información y Atención al Ciudadano, los Registros, las Oficinas de Información Especializada, las unidades de gestión y las unidades o centros de prestación de servicios.

La gestión de procedimientos y la prestación de servicios, así como las unidades encargadas de los mismos, se regulan por su normativa propia y específica.

El Decreto 21/2002 será de aplicación a todos los órganos y unidades de la Comunidad de Madrid, así como a los Organismos Autónomos, Entidades de Derecho público y demás Entes Públicos vinculados o dependientes de la misma. Estas Entidades sujetarán su actividad al presente Decreto cuando ejerzan potestades administrativas, sometiéndose en el resto de su actividad a lo que dispongan sus normas de creación.

1.1.- INFORMACIÓN AL CIUDADANO

Fines.- La Información al Ciudadano de la Comunidad de Madrid se configura como un Sistema de Información de carácter horizontal que recoge la información de interés para el ciudadano y tiene como finalidad mejorar y facilitar el acceso a los servicios que presta la Administración Regional y sus relaciones con los ciudadanos.

Objetivos.- Los objetivos del Sistema de Información al Ciudadano son:

- a) Proporcionar a los ciudadanos e instituciones públicas y privadas información general y orientación sobre las dependencias y centros, servicios, procedimientos, ayudas y subvenciones competencia de la Comunidad de Madrid.
- b) Proporcionar información especializada conforme a la normativa específica en cada caso.

TEMA 23.- LA PROTECCIÓN DE DATOS. REGLAMENTO (UE) 2016/679, DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 27 DE ABRIL DE 2016, RELATIVO A LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS EN LO QUE RESPECTA AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y A LA LIBRE CIRCULACIÓN DE ESTOS DATOS Y POR EL QUE SE DEROGA LA DIRECTIVA 95/46/CE (REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS): OBJETO, ÁMBITO TERRITORIAL, DEFINICIONES. CONDICIONES PARA EL CONSENTIMIENTO. TRATAMIENTO DE CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS PERSONALES. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RELATIVOS A CONDENAS E INFRACCIONES PENALES. DERECHO DE ACCESO DEL INTERESADO.

1.- EL REGLAMENTO (UE) 2016/679

1.1.- EL NUEVO MARCO NORMATIVO

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

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

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

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

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

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

TEMA 24.- LEY 9/2017, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: TIPOS DE CONTRATOS. PARTES DEL CONTRATO. EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

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.

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 25.- LOS CENTROS HOSPITALARIOS: ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA, DE LA DIRECCIÓN MÉDICA, DE LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA Y DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN.

1.- ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS HOSPITALES

Los modelos hospitalarios que se dan actualmente pueden obedecer a alguno de los siguientes tipos:

- Públicos con financiación y gestión pública
- Públicos con financiación pública y gestión privada
- Privados concertados con sanidad pública
- Privados
- Alianzas multihospitalarias

En cuanto a la estructura, organización y funcionamiento de los hospitales, el Real Decreto 521/1987 aprobó el Reglamento de los hospitales entonces gestionados por el Instituto Nacional de la Salud. No obstante, aún cuando la gestión de la asistencia sanitaria está asumida a día de hoy por las CC.AA., dicha estructura permanece vigente en la mayoría de los hospitales públicos, sin perjuicio de la capacidad organizativa de las propias CC.AA. al respecto, y de las peculiaridades de cada institución sanitaria, en cuanto a su tamaño y complejidad de gestión.

2.- ESTRUCTURA Y ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Los servicios y actividades de los hospitales se agrupan en las siguientes divisiones:

- Gerencia
- División Médica
- División de Enfermería
- División de Gestión y Servicios Generales

Gerencia.- Al frente de la Gerencia del hospital existirá un Director Gerente, al que corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) La representación del hospital y la superior autoridad y responsabilidad dentro del mismo.
- b) La ordenación de los recursos humanos, físicos, financieros del hospital mediante la programación, dirección, control y evaluación de su funcionamiento en el conjunto de sus divisiones, y con respecto a los servicios que presta.
- c) La adopción de medidas para hacer efectiva la continuidad del funcionamiento del hospital, especialmente en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.

TEMA 26.- PLATAFORMAS INFORMÁTICAS DE USO EN LA SANIDAD DE LA COMUNIDAD DE MADRID: CIBELES, HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA ÚNICA.

1.- LOS SISTEMAS DE REGISTRO SANITARIO ASISTENCIAL

1.1.- CONCEPTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN SANITARIA

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

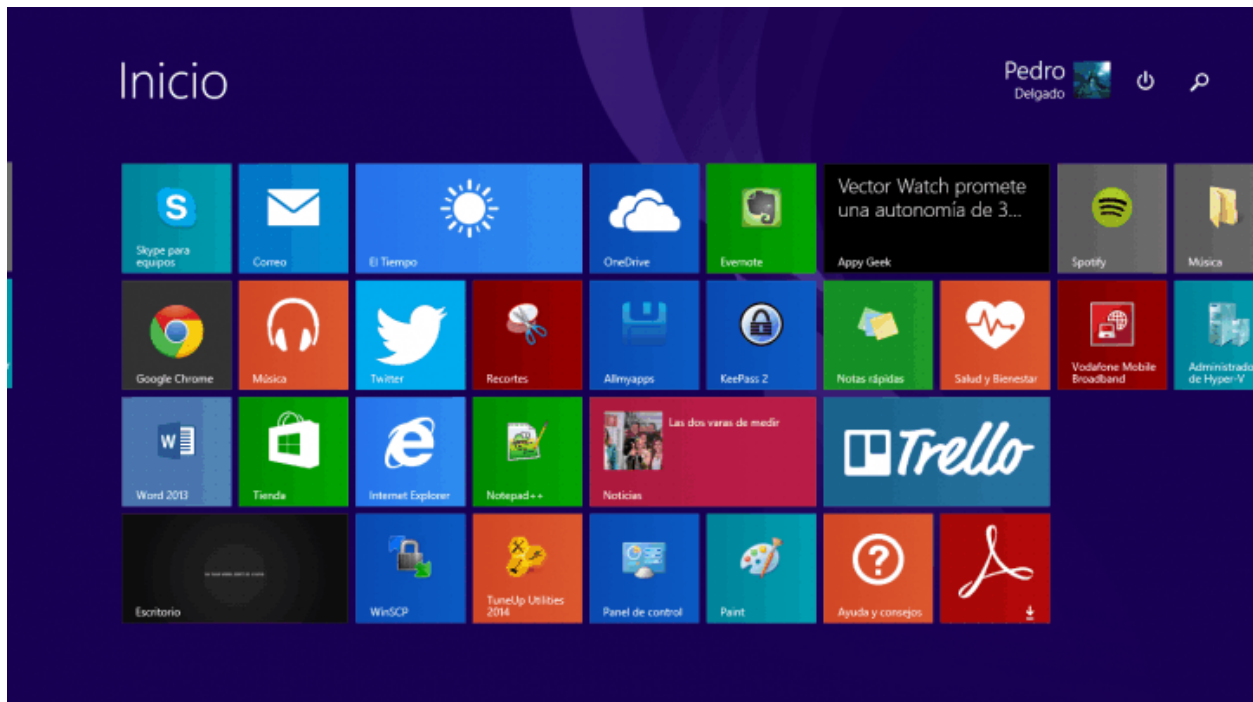
La Organización Mundial de la Salud (OMS) definió en 1973 al sistema de información sanitaria como “el mecanismo por el cual es recogida, analizada y difundida la información necesaria a los planificadores sanitarios, que les permita evaluar prioridades y decidir la manera de satisfacer las necesidades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

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

Un Sistema de Información realiza cuatro actividades básicas:

- **Entrada de información:** proceso en el cual el sistema toma los datos que requiere para procesar la información por medio de estaciones de trabajo, teclado, diskettes, cintas magnéticas, código de barras, etc.
- **Almacenamiento de información:** es una de las actividades más importantes que tienen los dispositivos informáticos, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en las bases de datos.
- **Procesamiento de la información:** esta característica de los sistemas permite la transformación de los datos brutos en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible - entre otras cosas- que un gestor tome decisiones basado en datos objetivos y no intuitivos (aunque siempre exista un margen de incertidumbre y error).
- **Salida de información:** es la capacidad de un sistema de información para obtener la información (informes, tablas, gráficos) una vez analizada, tabulada y procesada.

TEMA 27.- TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS 8: VENTANAS, ICONOS, ACCESOS DIRECTOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO. LA PAPELERA DE RECICLAJE. EL EXPLORADOR DE WINDOWS: GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS EN DISCOS DUROS Y DISCOS/MEMORIAS USB.



Windows 8 supuso un cambio radical en su momento, el mayor acometido por Microsoft desde el lanzamiento de Windows 95. Lo que la empresa bautizó como la interfaz moderna de Windows, hasta ahora conocida como Metro, supuso una nueva forma de trabajar y habilitó su empleo en dispositivos táctiles como tabletas, aunque también puede usarse con un teclado y un ratón. Estas son sus principales novedades:

1. La misma experiencia independientemente de la pantalla. Microsoft adopta una misma y renovada interfaz para ordenadores, tabletas, móviles y su consola X Box.
2. Pantalla de bloqueo. Similar a la de los móviles, ofrece información con la hora, la fecha, el tiempo, así como notificaciones sobre correo y actividad en las redes sociales.
3. Contraseña por imagen. Es posible establecer un patrón sobre una foto para desbloquear dispositivos táctiles.
4. Interfaz moderna de Windows. Es una ruptura con el escritorio habitual del sistema de Microsoft. Se basa en iconos muy llamativos que ofrecen acceso directo a, por ejemplo el correo, calendarios, aplicaciones, noticias o la cámara.

TEMA 28.- WORD 2013: PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS. HERRAMIENTAS DE ESCRITURA. COMPOSICIÓN DEL DOCUMENTO. COMBINAR CORRESPONDENCIA. LISTAS Y ESQUEMAS. INSERCIÓN DE ELEMENTOS GRÁFICOS EN EL DOCUMENTO. IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO. CONTROL DE CAMBIOS.

INTRODUCCIÓN A WORD

Existen distintos tipos de programas informáticos capaces de manipular texto. Según las posibilidades de cada uno de ellos y del sector al que van dirigidos, se pueden distinguir los siguientes:

- Editor de Texto. Posee las operaciones elementales de almacenamiento, edición e impresión, pero sin poder manipular el texto con distintos formatos. Los textos que generan son textos sin formato, en código *ASCII* y están destinados a los programadores o a la toma de notas de forma rápida. Dentro de este grupo destaca el *BLOC DE NOTAS* de Windows.
- Procesador de Texto. Es capaz de dotar a los textos de distintos formatos y posee infinidad de operaciones: inserción de gráficos, tablas, diseño de páginas, entre otras. Son los más utilizados en oficinas y por el usuario medio, entre ellos podemos citar los siguientes: *Microsoft Word*, *WordPerfect*, *Open Office* o *MS Wordpad*, éste último incorporado en el propio sistema operativo Windows.
- Autoedición. Programa superior al procesador de texto que permite el diseño completo de páginas para periódicos o revistas. Se podrían citar los siguientes: *PageMaker*, *QuarkXPress*, etc.

Microsoft Word es un potente procesador de textos y de creación de documentos que ofrece la capacidad de crear y compartir documentos mediante la combinación de un conjunto completo de herramientas de escritura con una interfaz de fácil utilización, a partir de estilos y componentes predefinidos.

Fue desarrollado por Microsoft, y está integrado en la suite ofimática Microsoft Office, que incluye los siguientes componentes en su pack completo:

- Microsoft Word (procesador de texto)
- Microsoft Excel (planilla de cálculo/hoja de cálculo)
- Microsoft PowerPoint (programa de presentaciones de diapositivas)
- Microsoft Access (programa de bases de datos)
- Microsoft Outlook (agenda y cliente de correo electrónico y cuentas software)
- Microsoft Publisher (editor para crear varios tipos de publicaciones como tarjetas, pancartas, etc.)
- Microsoft InfoPath (Editor y creador de documentos XML)
- Microsoft OneNote (gestionar texto en ordenadores portátiles, de escritorio o Tablet PC)
- Microsoft Project (gestor de proyectos)
- Microsoft Visio (Editor de diagramas)
- Microsoft Groove (Estación de grupo de trabajo)

TEMA 29.- EXCEL 2013: HOJAS DE CÁLCULO: PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FORMATOS. CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. VÍNCULOS.

HOJA DE CÁLCULO EXCEL

Excel es una hoja de cálculo integrada en Microsoft Office. Esto quiere decir 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.

Si la hoja se pretende imprimir, conviene recurrir con más frecuencia a la presentación preliminar.

Visualización: Partes de la pantalla

La ventana principal de Microsoft Excel tiene, como es habitual, unas zonas características:

- Barras de título, herramientas, menús y estado. Son las típicas en cualquier aplicación Windows.
- Área de documento. Es donde se ve realmente la tabla cuyo contenido se va a editar. Cuenta con barras de desplazamiento, pero la barra horizontal está comprimida para dejar sitio a otros elementos.

TEMA 30.- CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJES. LIBRETA DE DIRECCIONES. PERSONALIZACIÓN Y USO DE PIES DE FIRMA.

1.- CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO

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

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

2.- VENTAJAS DEL CORREO ELECTRÓNICO

Coste: El *e-mail* es mucho más barato que el correo postal. No importa la distancia que el mensaje electrónico deba recorrer para llegar a destino: ya sea Japón o una ciudad vecina, el coste es el mismo.

Versatilidad: Además del cuerpo del texto, es posible adjuntar al mensaje cualquier tipo de archivo guardado en nuestro PC: revistas, hojas de cálculo, sonidos, fotos, vídeos, etc. Para ello simplemente debe codificar estos archivos de una forma especial (el programa de correo lo hace de manera automática). Los archivos enviados son despachados y recibidos en formato digital, lo cual permite que quien los reciba pueda modificarlos a su gusto..

Velocidad: No importa la distancia que el mensaje deba recorrer: el *e-mail* es muy veloz y no tardará más de unos pocos segundos en llegar al destino.

Comodidad: Quien recibe un mensaje puede responderlo en el momento que desee, sin la presión de tiempo que implica una llamada telefónica. Y una buena noticia: las estadísticas indican que las personas responden más sus *e-mail* que a sus llamadas telefónicas. Y además, los que responden un e-mail sólo tienen que apretar el botón “Responder al autor”, del programa de correo electrónico, prescindiendo de sobres, sellos y la visita a la oficina de Correos.

3.- LAS DIRECCIONES EMAIL

Su propia dirección electrónica tiene un formato con el nombre elegido por el usuario, seguido de @ (arroba), y luego una serie de caracteres que identifican a la organización que guarda su correo electrónico (por