



TEMARIO - Bloque II
Auxiliares Administrativos
Servicio de Salud de las Islas Baleares

ED. 2018



TEMARIO - Bloque II
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
SERVICIO DE SALUD DE ISLAS BALEARES (ILLES BALEARS)
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 17.- La Ley orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal: régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal; disposiciones generales; derechos de las personas; ficheros de titularidad pública.

Tema 18.- La Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: contenido y ámbito de aplicación; fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 19.- El acto administrativo: características generales; requisitos de los actos administrativos; eficacia; nulidad y anulabilidad; la revisión de los actos administrativos; los recursos administrativos: concepto, objeto y clases (recurso de alzada, recurso potestativo de reposición, recurso extraordinario de revisión).

Tema 20.- El ciudadano y la Administración: derechos y deberes de los ciudadanos; los interesados en el procedimiento administrativo; derecho de acceso a archivos y registros; colaboración y comparecencia de los ciudadanos; garantías del procedimiento.

Tema 21.- Ley 29/1998, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa: organización de la jurisdicción contencioso-administrativa; las partes; actos impugnables.

Tema 22.- Los contratos administrativos: concepto y clases; las partes del contrato administrativo; tipología de contratos; tipología de procedimientos y tramitación; tipos de régimen jurídico y sistemas.

Tema 23.- El presupuesto: concepto y clases; ciclo presupuestario; presupuesto por programas: concepto y objetivos; programación, presupuestación y control; el presupuesto de base 0.

Tema 24.- El presupuesto de la comunidad autónoma de las Islas Baleares: características y estructura.

Tema 25.- Retribuciones del personal estatutario: nóminas (estructura y normas de confección); altas y bajas (justificación); sueldo, trienios, pagas extraordinarias, complementos y otras remuneraciones; devengo y liquidación de derechos económicos.

Tema 26.- Los sistemas de información: conceptos generales de las tecnologías de la información.

Tema 27.- Nociones de informática: el ordenador; dispositivos centrales y periféricos; redes informáticas; el microprocesador; soportes informáticos.

Tema 28.- Los sistemas operativos más frecuentes: elementos comunes; comandos básicos; administrador de archivos; administrador de impresión; impresoras.

Tema 29.- Herramientas ofimáticas: procesadores de texto, bases de datos, hoja de cálculo, paquetes informáticos integrados y correo electrónico.

Tema 30.- Redes de área local: concepto; compartición.

31.- La administración electrónica: la administración electrónica en la nueva Ley de procedimiento; registros electrónicos; identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo; acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios; la problemática de la administración electrónica y de su implantación.

-o-o-o0o-o-o-

TEMA 17.- LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL; DISPOSICIONES GENERALES; DERECHOS DE LAS PERSONAS; FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA.

1.- INTRODUCCIÓN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER GENERAL

1.1.- LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La Constitución, en su artículo 18.4, emplaza al legislador a limitar el uso de la informática para garantizar el honor, la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el legítimo ejercicio de sus derechos. La aún reciente aprobación de nuestra Constitución y, por tanto, su moderno carácter, le permitió expresamente la articulación de garantías contra la posible utilización torticera de ese fenómeno de la contemporaneidad que es la informática.

El progresivo desarrollo de las técnicas de recolección y almacenamiento de datos y de acceso a los mismos ha expuesto a la privacidad, en efecto, a una amenaza potencial antes desconocida. Nótese que se habla de la privacidad y no de la intimidad: Aquélla es más amplia que ésta, pues en tanto la intimidad protege la esfera en que se desarrollan las facetas más singularmente reservadas de la vida de la persona -el domicilio donde realiza su vida cotidiana, las comunicaciones en las que expresa sus sentimientos, por ejemplo-, la privacidad constituye un conjunto, más amplio, más global, de facetas de su personalidad que, aisladamente consideradas, pueden carecer de significación intrínseca pero que, coherentemente enlazadas entre sí, arrojan como precipitado un retrato de la personalidad del individuo que éste tiene derecho a mantener reservado.

Y si la intimidad, en sentido estricto, está suficientemente protegida por las previsiones de los tres primeros párrafos del artículo 18 de la Constitución y por las leyes que los desarrollan, la privacidad puede resultar menoscabada por la utilización de las tecnologías informáticas de tan reciente desarrollo.

Se hizo preciso, pues, delimitar una nueva frontera de la intimidad y del honor una frontera que sustituyendo los límites antes definidos por el tiempo y el espacio, los proteja frente a la utilización mecanizada, ordenada y discriminada de los datos a ellos referentes; una frontera, en suma, que garantice que un elemento objetivamente provechoso para la Humanidad no redunde en perjuicio para las personas. La fijación de esa nueva frontera es el objetivo de la previsión contenida en el artículo 18.4 de la Constitución, y al cumplimiento de ese objetivo se dictó la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (LORTAD).

Con el paso del tiempo y los avances de las nuevas tecnologías la LORTAD necesitó una puesta al día, motivo por el cual se aprobó la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), que derogó a la anterior.

TEMA 18.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN; FASES: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN.

1.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP.

El art. 103 de la Constitución dispone que *“la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho”*.

Tras más de veinte años de vigencia de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recientemente el poder legislativo ha llevado a cabo una reforma del ordenamiento jurídico público articulada en dos ejes fundamentales: las relaciones *«ad extra»* (hacia afuera) y *«ad intra»* (hacia dentro) de las Administraciones Públicas. Para ello se han impulsado simultáneamente dos nuevas leyes que constituirán los pilares sobre los que se asentará en adelante el Derecho administrativo español: la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015), y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015).

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas constituye el primero de estos dos ejes, al establecer una regulación completa y sistemática de las relaciones *«ad extra»* entre las Administraciones y los administrados, tanto en lo referente al ejercicio de la potestad de autotutela y en cuya virtud se dictan actos administrativos que inciden directamente en la esfera jurídica de los interesados, como en lo relativo al ejercicio de la potestad reglamentaria y la iniciativa legislativa. Queda así reunido en cuerpo legislativo único la regulación de las relaciones *«ad extra»* de las Administraciones con los ciudadanos como ley administrativa de referencia que se ha de complementar con todo lo previsto en la normativa presupuestaria respecto de las actuaciones de las Administraciones Públicas, destacando especialmente lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; la Ley 47/2003, General Presupuestaria, y la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

El objeto de la Ley 39/2015 es *“regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas, así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria”* (art. 1.1).

La Ley se estructura en 133 artículos, distribuidos en siete títulos, cinco disposiciones adicionales, cinco disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y siete disposiciones finales.

TÍTULO PRELIMINAR.- El título preliminar, de disposiciones generales, aborda el ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Entre sus principales novedades, cabe señalar, la inclusión en el objeto de la Ley, con carácter básico, de los principios que informan el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria de las Administraciones. Se prevé la aplicación de lo previsto en esta Ley a todos los sujetos comprendidos en el concepto de Sector Público, si bien las Corporaciones de Derecho Público se regirán por su

TEMA 19.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CARACTERÍSTICAS GENERALES; REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS; EFICACIA; NULIDAD Y ANULABILIDAD; LA REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS; LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO, OBJETO Y CLASES (RECURSO DE ALZADA, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN).

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 20.- EL CIUDADANO Y LA ADMINISTRACIÓN: DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS; LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; DERECHO DE ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS; COLABORACIÓN Y COMPARECENCIA DE LOS CIUDADANOS; GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO.

1.- EL CIUDADANO Y LA ADMINISTRACIÓN: DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

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

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

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

Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.- Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejerci-

TEMA 21.- LEY 29/1998, REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA: ORGANIZACIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA; LAS PARTES; ACTOS IMPUGNABLES.

1.- LA LEY 29/1998: CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Los procedimientos contencioso-administrativos están regulados por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa

La regulación del procedimiento contencioso-administrativo ordinario se basa en el esquema de la legislación anterior a la Ley 29/1998 (Ley Reguladora de esta Jurisdicción de 1956). Sin embargo, las modificaciones son muy numerosas pues, por una parte, se han tenido muy en cuenta la experiencia práctica y las aportaciones doctrinales y, por otra, se han establecido normas especiales para diferentes tipos de recursos, que no precisan de un procedimiento especial. Basado en principios comunes y en un mismo esquema procesal, la Ley arbitra un procedimiento dúctil, que ofrece respuestas parcialmente distintas para cada supuesto. En todo momento se ha buscado conciliar las garantías de eficacia y celeridad del proceso con las de defensa de las partes.

Además, constituye una novedad importante la introducción de un procedimiento abreviado para determinadas materias de cuantía determinada limitada, basado en el principio de oralidad.

La Ley 29/1998 consta de 139 artículos distribuidos en seis Títulos, con la siguiente estructura:

Preámbulo

- TÍTULO I. Del orden jurisdiccional contencioso-administrativo

 - CAPÍTULO I. Ámbito

 - CAPÍTULO II. Órganos y competencias

 - CAPÍTULO III. Competencia territorial de los Juzgados y Tribunales

 - CAPÍTULO IV. Constitución y actuación de las Salas de lo Contencioso-administrativo

 - CAPÍTULO V. Distribución de asuntos

- TÍTULO II. Las partes

 - CAPÍTULO I. Capacidad procesal

 - CAPÍTULO II. Legitimación

 - CAPÍTULO III. Representación y defensa de las partes

TEMA 22.- LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES; LAS PARTES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO; TIPOLOGÍA DE CONTRATOS; TIPOLOGÍA DE PROCEDIMIENTOS Y TRAMITACIÓN; TIPOS DE RÉGIMEN JURÍDICO Y SISTEMAS.

1.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: CONCEPTO Y CLASES

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 23.- EL PRESUPUESTO: CONCEPTO Y CLASES; CICLO PRESUPUESTARIO; PRESUPUESTO POR PROGRAMAS: CONCEPTO Y OBJETIVOS; PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL; EL PRESUPUESTO DE BASE 0.

1.- EL PRESUPUESTO: CONCEPTO Y CLASES

1.1.- INTRODUCCIÓN HISTÓRICA

Históricamente el peso del Sector Público en la economía se ha ido incrementando, surgiendo la necesidad de intervenir ante los fallos que presentaba el mercado en otras épocas como eficiente asignador de los recursos. De esta forma nació la necesidad de proveer bienes públicos puros -aquellos que presentan como característica la no rivalidad en el consumo, o de consumo colectivo, y donde es imposible aplicar el principio de exclusión (Ej: la defensa)- así como otros bienes con externalidades (Ej.: la sanidad).

El Estado va a desarrollar una serie de actividades, por lo que necesita recursos financieros para hacer frente a los gastos que las mismas originan. Esta actividad económica del sector público es una actividad financiera, y con el presupuesto se van a:

- Definir y clasificar tales actividades o gastos públicos que se van a realizar.
- Cuantificar monetariamente los gastos.
- Calcular los medios y recursos que son necesarios para desarrollarlos.

La aparición y generalización del presupuesto en las diversas economías estatales tiene lugar entre finales del siglo XVIII y principios del siglo XIX. Esta tardía aparición del presupuesto se debe a una serie de razones:

- Políticas: en la época medieval existía un fraccionamiento y dispersión del Estado, con un desconocimiento de las actividades económicas públicas.
- Económicas-financieras: escasa dimensión de la actividad económica.
- Constitucionales: el sistema democrático va unido a la institución presupuestaria, concreta con exactitud los límites dentro de los cuales el poder legislativo concede su mandato al ejecutivo para la gestión presupuestaria.

Así nace el presupuesto a comienzos del siglo XIX con el fin de cumplir una serie de razones o funciones que justifican su elaboración y ejecución:

- a) Racionalizar la ordenación del conjunto de gastos e ingresos de las Administraciones Públicas ante el volumen, magnitud y diversidad de las actividades públicas en el Estado moderno.
- b) Concretar documentalmente el mandato del legislativo al ejecutivo.
- c) Servir de instrumento de la política económica, que se denomina *dimensión funcional del presupuesto*:

TEMA 24.- EL PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ISLAS BALEARES: CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA.

Los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma están regulados por la Ley 14/2014, de 29 de diciembre, de finanzas de la comunidad autónoma de las Illes Balears, en los términos siguientes.

1.- PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS

La comunidad autónoma de las Illes Balears está sometida a los siguientes principios presupuestarios:

a) Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. De acuerdo con ello, la elaboración, la aprobación y la ejecución del presupuesto, y el resto de actuaciones que afectan a los gastos o a los ingresos, se realizarán en un marco de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera coherente con la normativa europea y con la legislación estatal básica.

b) Presupuesto anual. Sin perjuicio de ello, se podrán elaborar los planes de inversión plurianuales que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de los planes económicos regionales y los planes comarcales específicos, que se integrarán anualmente en los presupuestos generales de la comunidad autónoma.

c) Plurianualidad. La elaboración, la aprobación y la ejecución de los presupuestos de la Administración de la comunidad autónoma y de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley se encuadrarán en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se regirán la aprobación y la ejecución de los presupuestos, y con los principios de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera, de conformidad con la normativa europea y la normativa estatal básica.

d) Unidad de caja de la hacienda pública, mediante la centralización de todos los fondos y los valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias. El resto de entidades que integran el sector público instrumental autonómico dispondrán de tesorería propia, en los términos establecidos en la Ley 7/2010, del sector público instrumental de la comunidad autónoma de las Illes Balears (art. 10: gestión de la tesorería), sin perjuicio de lo previsto en la presente ley.

e) Presupuesto bruto. Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán a los presupuestos por su importe íntegro, y no se podrán atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, y viceversa, salvo en los casos previstos en la presente ley o debidamente autorizados en normas de rango legal.

f) No afectación de los ingresos. Los ingresos se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones económicas, a menos que por ley se establezca la afectación a finalidades determinadas (*con el informe preceptivo que debe emitir el Consejero competente en materia de hacienda y presupuestos sobre los anteproyectos de ley que tramiten las consejerías de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears que prevean el establecimiento o la ampliación de servicios públicos autonómicos o compromi-*

TEMA 25.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL ESTATUTARIO: NÓMINAS (ESTRUCTURA Y NORMAS DE CONFECCIÓN); ALTAS Y BAJAS (JUSTIFICACIÓN); SUELDO, TRIENIOS, PAGAS EXTRAORDINARIAS, COMPLEMENTOS Y OTRAS REMUNERACIONES; DEVENGO Y LIQUIDACIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS.

1.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL ESTATUTARIO

1.1.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

Tal y como se detalló en el Tema 11, las retribuciones del personal estatutario de los Servicios de Salud son básicas y complementarias.

Retribuciones básicas.- Las retribuciones básicas son:

- a) El sueldo asignado a cada categoría en función del título exigido para su desempeño.
- b) Los trienios, que consisten en una cantidad determinada para cada categoría en función de lo previsto en el párrafo anterior, por cada tres años de servicios.

La cuantía de cada trienio será la establecida para la categoría a la que pertenezca el interesado el día en que se perfeccionó.

- c) Las pagas extraordinarias serán dos al año y se devengarán preferentemente en los meses de junio y diciembre. El importe de cada una de ellas será, como mínimo, de una mensualidad del sueldo y trienios, al que se añadirá la catorceava parte del importe anual del complemento de destino.

Las retribuciones básicas y las cuantías del sueldo y los trienios a que se refiere el apartado anterior serán iguales en todos los servicios de salud y se determinarán, cada año, en las correspondientes Leyes de Presupuestos. Dichas cuantías de sueldo y trienios coincidirán igualmente con las establecidas cada año en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos.

Retribuciones complementarias.- Las retribuciones complementarias son fijas o variables, y van dirigidas a retribuir la función desempeñada, la categoría, la dedicación, la actividad, la productividad y cumplimiento de objetivos y la evaluación del rendimiento y de los resultados, determinándose sus conceptos, cuantías y los criterios para su atribución en el ámbito de cada servicio de salud.

Las retribuciones complementarias podrán ser:

- a) Complemento de destino correspondiente al nivel del puesto que se desempeña. El importe anual del complemento de destino se abonará en 14 pagas.

TEMA 26.- LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN: CONCEPTOS GENERALES DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

1.- LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información (SI) están cambiando la forma en que operan las organizaciones actuales. A través de su uso se logran importantes mejoras, pues automatizan los procesos operativos de las empresas e instituciones públicas, proporcionan información de apoyo al proceso de toma de decisiones y, lo que es más importante, facilitan el logro de ventajas competitivas a través de su implantación en las organizaciones.

1.1.- DEFINICIONES

Dato, información y sistema.- En ocasiones los términos dato e información se utilizan como sinónimos, lo cual es un error. Dato puede ser un número, una palabra, una imagen. En el ámbito cotidiano se utiliza en plural "datos", los cuales son la materia prima para la producción de información. Información, por su parte, son datos que dentro de un contexto dado tienen un significado para alguien. Finalmente, sistema es el mecanismo por el cual se generará información.

Sistema de información.- Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una organización. En un sentido amplio, un sistema de información no necesariamente incluye equipo electrónico (hardware). Sin embargo, en la práctica se utiliza como sinónimo de "sistema de información computerizado". Estos elementos son de naturaleza diversa y normalmente incluyen:

- El equipo informático, es decir, el hardware necesario para que el sistema de información pueda operar. Lo constituyen los PC's y el equipo periférico que puede conectarse a ello.
- El recurso humano que interactúa con el sistema de información, el cual está formado por las personas que utilizan el sistema, alimentándolo con datos o utilizando los resultados que genere.
- Los datos o información fuente que son introducidos en el sistema, todas las entradas que éste necesita para generar como resultado la información que se desea.
- Los programas o aplicaciones que son ejecutados por el ordenador produciendo diferentes tipos de resultados. Los programas (o software) son la parte del sistema de información que hará que los datos de entrada introducidos sean procesados correctamente y generen los resultados esperados.
- Las telecomunicaciones, que son básicamente "hardware" y "software", facilitan la transmisión de texto, datos, imágenes y voz en forma electrónica.
- Procedimientos que incluyen las políticas y reglas de operación, tanto en la parte funcional de la actividad corporativa como los mecanismos para hacer trabajar una aplicación en el equipo informático.

TEMA 27.- NOCIONES DE INFORMÁTICA: EL ORDENADOR; DISPOSITIVOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS; REDES INFORMÁTICAS; EL MICROPROCESADOR; SOPORTES INFORMÁTICOS.

1.- NOCIONES DE INFORMÁTICA

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

1.1.- ESQUEMA BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO

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

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

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

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

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

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

TEMA 28.- LOS SISTEMAS OPERATIVOS MÁS FRECUENTES: ELEMENTOS COMUNES; COMANDOS BÁSICOS; ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS; ADMINISTRADOR DE IMPRESIÓN; IMPRESORAS.

1.- CONCEPTO DE SISTEMA OPERATIVO

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

Hoy en día un sistema operativo se puede encontrar normalmente todos los aparatos electrónicos complejos que podamos utilizar, ya que gracias a estos podemos entender la máquina y que ésta cumpla con sus funciones; éste es el caso de: teléfonos móviles, reproductores de DVD, mini cadenas, auto radios, y muchos más; incluyendo más visiblemente a los Ordenadores Personales (PC).

Otra definición posible y bastante aceptada define un sistema operativo como una capa compleja entre el hardware y el usuario, concebible también como una máquina virtual, que facilita al usuario o al programador las herramientas e interfaces adecuadas para realizar sus tareas informáticas, abstrayéndole de los complicados procesos necesarios para llevarlas a cabo. Por ejemplo, un usuario normal simplemente abre los ficheros grabados en un disco, sin preocuparse por la disposición de los bits en el medio físico, los tiempos de espera del motor del disco, la posición de un cabezal, el acceso de otros usuarios, etc.

Aunque es un tema propenso a la discusión, algunos expertos están de acuerdo en que un sistema operativo debe constar de, por lo menos, un conjunto de programas similar al siguiente:

- Un compilador de algún lenguaje de programación
- Un enlazador.
- Un ensamblador.
- Un intérprete de comandos.
- Una amplia biblioteca del lenguaje de la plataforma.
- Un kernel o núcleo.

2.- CARACTERÍSTICAS

- Administración de tareas:

-Monotarea: Si solamente puede ejecutar un programa (aparte de los procesos del propio S.O.) en un momento dado. Una vez que empieza a funcionar un programa, continuará haciéndolo hasta su finalización o interrupción.

-Multitarea: Si es capaz de ejecutar varios programas al mismo tiempo. Este tipo de S.O. normalmente asigna los recursos disponibles (CPU, memoria, periféricos) de forma alternativa a los programas que los solicitan, de manera que el usuario percibe que todos funcionan a la vez.

TEMA 29.- HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: PROCESADORES DE TEXTO, BASES DE DATOS, HOJA DE CÁLCULO, PAQUETES INFORMÁTICOS INTEGRADOS Y CORREO ELECTRÓNICO.

1.- OFIMÁTICA

1.1.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

1.2.- PAQUETES INTEGRADOS

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

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

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

TEMA 30.- REDES DE ÁREA LOCAL: CONCEPTO; COMPARTICIÓN.

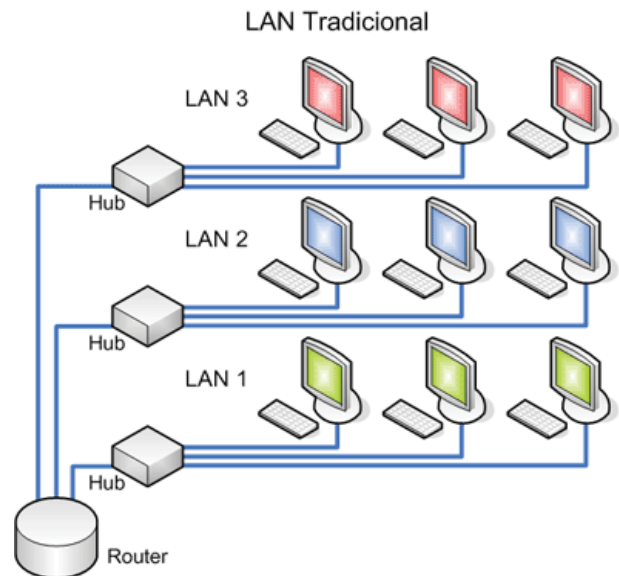
1.- REDES DE ÁREA LOCAL

1.1.- CONCEPTO

Una Red de área local (LAN: del inglés Local Area Network) es aquella que se limita a un área espacial relativamente pequeña tal como una habitación, un edificio, una zona urbana delimitada, una empresa o corporación. Las redes de área local se llaman también una sola red de localización. Para fines administrativos, LANs grande se divide generalmente en segmentos lógicos más pequeños llamados Workgroups. Un Workgroups es un grupo de las ordenadores que comparten un sistema común de recursos dentro de un LAN.

Hay muchos parámetros que conforman la arquitectura de una red de área local:

- Según la técnica de transmisión: redes de difusión y redes punto a punto.
- Según método de acceso al medio: CSMA y Token.
- Por su topología o disposición en el espacio: estrella, bus, anillo y mixtas.



1.2.- TÉCNICAS DE TRANSMISIÓN

Redes de difusión.- Tienen un solo canal de comunicación compartido por todas las máquinas, en principio todas las máquinas podrían “ver” toda la información, pero hay un “código” que especifica a quien va dirigida.

Redes punto a punto.- Muchas conexiones entre pares individuales de máquinas. La información puede pasar por varias máquinas intermedias antes de llegar a su destino. Se puede llegar por varios caminos, con lo que se hacen muy importantes las rutinas de enrutamiento o ruteo. Es más frecuente en redes MAN y WAN.

Método de acceso al medio.- En las redes de difusión es necesario definir una estrategia para saber cuando una máquina puede empezar a transmitir para evitar que dos o más estaciones comiencen a transmitir a la vez (colisiones).

CSMA.- Se basa en que cada estación monitoriza o "escucha" el medio para determinar si éste se encuentra disponible para que la estación puede enviar su mensaje, o por el contrario, hay algún otro nodo utilizándolo, en cuyo caso espera a que quede libre.

TEMA 31.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA NUEVA LEY DE PROCEDIMIENTO; REGISTROS ELECTRÓNICOS; IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS; LA PROBLEMÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y DE SU IMPLANTACIÓN.

INTRODUCCIÓN

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y en particular Internet, juegan un papel cada vez más relevante en la sociedad. El 96,1% de ciudadanos disponen de teléfono móvil, el 53,7% utilizan móviles inteligentes o smartphones, el 50 % hacen uso de las redes sociales, y el 45% utilizan la banca electrónica. En el caso de los jóvenes estos porcentajes suben considerablemente, llegando a un 90% de los jóvenes con perfil en redes sociales y al 53,6% los que utilizan la banca electrónica. En los próximos años veremos aumentar estas cifras de manera notable.

En el caso de las empresas, desde las multinacionales a las PYMES, dependen cada vez en mayor medida de una utilización inteligente de las Tecnologías de la Información, que se ha conformado como un factor necesario, incluso de supervivencia, para la continuidad de la actividad empresarial.

Ante este escenario, la Administración ha de posicionarse en la vanguardia del uso de nuevas tecnologías para hacer de tractor de la sociedad y economía españolas. Debe ser capaz de adaptarse de manera ágil a las nuevas demandas, proporcionar información y servicios digitales en cualquier momento, en cualquier lugar y de la forma más conveniente para el ciudadano y los empleados públicos, en las condiciones adecuadas de confianza y seguridad, así como habilitar canales de comunicación a través de los cuales se pueda participar en la definición e incluso en el diseño de los servicios públicos, de forma que éstos se adapten mejor a sus necesidades reales. Para ello ha de emprender una transformación integral y convertirse en una Administración Digital.

En el año 2020 la Administración española ha de ser digital, de manera que las tecnologías de la información y las comunicaciones estén tan integradas en la organización que ciudadanos y empresas prefieran la vía electrónica para relacionarse con la Administración por ser la más sencilla e intuitiva, que exista una colaboración fluida con los agentes interesados para poder prestar un servicio integral al ciudadano, que se impulse la innovación continua y la transparencia de los procesos administrativos, que se generen eficiencias internas y se aumente la productividad de los empleados públicos.

Para acometer tal transformación, hay que tener presente el punto de partida. La Ley 11/2007 dio un gran impulso a la modernización de la Administración española al consagrar el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con la Administración. Tal premisa supuso la obligación correlativa para la Administración de introducir los medios electrónicos en las distintas fases de los procedimientos administrativos que implicaran una interacción con el ciudadano.