



**TEMARIO**  
**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**  
SCS – Servicio de Salud de Canarias  
Ed.2025





TEMARIO OPOSICIONS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

SCS – Servicio de Salud de Canarias

Ed. 2025

ISBN: 978-84-1185-638-6

Reservados todos los derechos

© 2025 | IEDITORIAL

No se permite la reproducción total o parcial de esta obra,  
ni su incorporación a un sistema informático,  
ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio  
(electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros)  
sin autorización previa y por escrito de los titulares del copyright.

La infracción de dichos derechos puede constituir un delito  
contra la propiedad intelectual.

Editado por: iEditorial

E-mail: [info@ieditorial.com](mailto:info@ieditorial.com)

Web: [www.ieditorial.net](http://www.ieditorial.net)

Diseño de cubierta: iEditorial

Impreso en España. Printed in Spain



## TEMARIO

Tema 1. Derechos y obligaciones en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 2. De la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, el derecho a la información sanitaria y derecho a la intimidad.

Tema 3. De la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, el personal al servicio de las Instituciones Sanitarias Públicas. Normas generales. Clasificación del personal. Derechos y Deberes.

Tema 4. De la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, el personal al servicio de las Instituciones Sanitarias Públicas. Jornada de Trabajo. Situaciones del personal estatutario.

Tema 5. De la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, la adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal. Carrera profesional. Retribuciones. Incompatibilidades.

Tema 6. De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, objeto de la ley y ámbito subjetivo de aplicación. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación. Términos y Plazos. Requisitos de los actos administrativos. La notificación de los actos administrativos.

Tema 7. De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el procedimiento Administrativo Común: garantías e iniciación del procedimiento.

Tema 8. De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la eficacia del acto administrativo. Invalidez de los actos: nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

Tema 9. De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 10. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa.

Tema 11. Concepto de documento, registro y archivo. Documentación de uso de las instituciones sanitarias: administrativa y clínica. La Historia Clínica. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 12. La Tarjeta Sanitaria Individual: características fundamentales. Alcance y contenido. Decreto 56/2007, de 13 de marzo, por el que se regula la tarjeta sanitaria canaria, el documento sanitario de inclusión temporal y el acceso a las prestaciones públicas de asistencia sanitaria y farmacéutica.

Tema 13. Oficina Canaria de Defensa de los Derechos de los Usuarios Sanitarios y la tramitación de las reclamaciones, solicitudes, iniciativas y sugerencias en el ámbito sanitario (O.D.D.U.S.).

Tema 14. De la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.

Tema 15. Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: contingencias protegibles y régimen general de las prestaciones.

Tema 16. Los suministros. Suministros internos y externos. Recepción y almacenamiento de mercancías. Organización del almacén. Distribución de pedidos.

Tema 17. Los contratos administrativos: concepto y clases. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración.

Tema 18. La nómina: confección, documentación y tramitación.

Tema 19. Del Decreto 1/2015, por el que se regula la expedición de certificados, copias compulsadas, copias selladas y copias auténticas de documentos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, el objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Competencia para la emisión de certificaciones.

Tema 20. Del Decreto Territorial 116/2006, de 1 de agosto, por el que se regula el sistema de organización, gestión e información de las listas de espera en el ámbito sanitario, el objeto y ámbito de aplicación. Organización y Funciones sanitaria en materia de listas de espera

Tema 21. 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.

Tema 22. Herramientas informáticas. Internet, Intranet y Correo electrónico: conceptos básicos, navegadores, búsquedas y acceso a la información, principales protocolos y servicios. Plataformas virtuales de teleformación. La Administración Electrónica y sus utilidades. Soportes de la Administración electrónica: La firma electrónica. El certificado digital. La Constitución Española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar. De los Derechos y Deberes fundamentales (Título I). La reforma de la Constitución.



## Derechos y obligaciones en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales

### Introducción

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, constituye el pilar fundamental del marco normativo español dirigido a promover la seguridad y la salud de los trabajadores en el ámbito laboral. Su promulgación supuso la transposición de la Directiva comunitaria 89/391/CEE y estableció un cuerpo legal que desarrolla el derecho constitucional a la protección de la salud, articulando un sistema basado en la integración de la prevención en todos los niveles de la organización empresarial. Esta norma consolida un modelo que atribuye responsabilidades a todos los agentes implicados, desde los poderes públicos hasta los empresarios y los propios trabajadores, con el fin de reducir la siniestralidad laboral y garantizar condiciones de trabajo seguras.

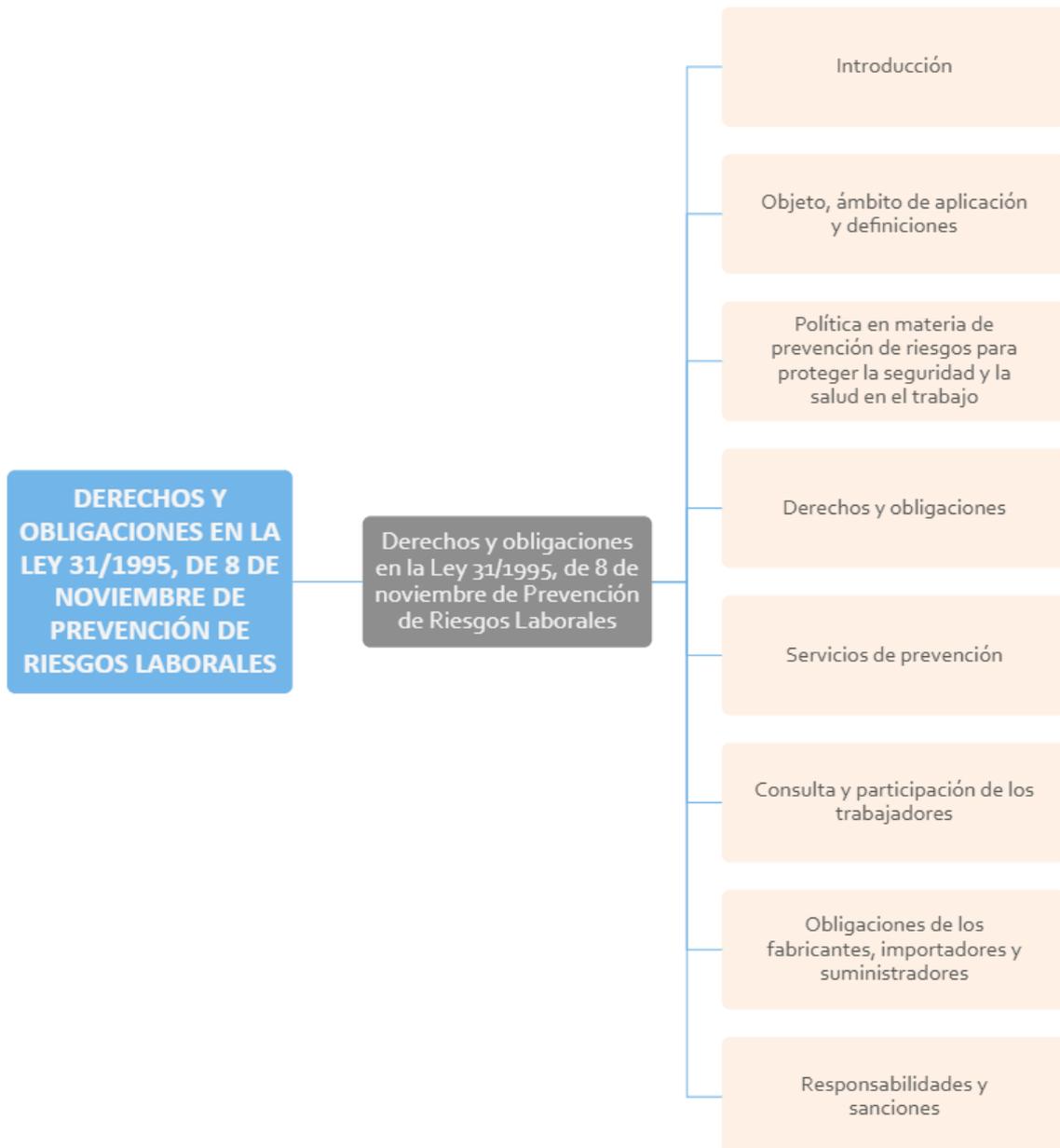
El texto legal estructura un conjunto de derechos y deberes recíprocos, creando un equilibrio en el que la acción del empresario en materia preventiva se ve complementada y controlada por la participación activa de los trabajadores. La Ley no solo se limita a establecer principios generales, sino que configura instrumentos y procedimientos concretos, como los servicios de prevención o la representación de los trabajadores, para hacer efectiva la protección.

El análisis de estos derechos y obligaciones es, por tanto, esencial para comprender el funcionamiento práctico del sistema de prevención y las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento.

## Objetivos

- Identificar y explicar los derechos de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales, así como las obligaciones específicas que les corresponden, de acuerdo con el desarrollo de la Ley 31/1995.
- Analizar la articulación de los servicios de prevención y los mecanismos de consulta y participación de los trabajadores, determinando sus funciones y composición.
- Distinguir las diferentes responsabilidades (administrativas, penales y civiles) y el régimen sancionador establecido en la Ley por el incumplimiento de las obligaciones preventivas.

## Mapa Conceptual





# 1. Derechos y obligaciones en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales

---

## 1.1. Introducción

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

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

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

En este sentido, 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.

La protección del trabajador frente a los riesgos laborales exige una actuación en la empresa que desborda el mero cumplimiento formal de un conjunto predeterminado, más o menos amplio, de deberes y obligaciones empresariales y, más aún, la simple corrección a posteriori de situaciones de riesgo ya manifestadas. La planificación de la prevención desde el momento mismo del diseño del proyecto empresarial, la evaluación inicial de los riesgos inherentes al trabajo y su actualización periódica a medida que se alteren las circunstancias, la ordenación de un conjunto coherente y globalizador de medidas de acción preventiva adecuadas a la naturaleza de los riesgos detectados y el control de la efectividad de dichas medidas constituyen los elementos básicos del nuevo enfoque en la prevención de riesgos laborales que la Ley plantea. Y, junto a ello, claro está, la información y la formación de los trabajadores dirigidas a un mejor conocimiento tanto del alcance real de los riesgos derivados del trabajo como de la forma de prevenirlos y evitarlos, de manera adaptada a las peculiaridades de cada centro de trabajo, a las características de las personas que en él desarrollan su prestación laboral y a la actividad concreta que realizan.

## De la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, el derecho a la información sanitaria y derecho a la intimidad

### Introducción

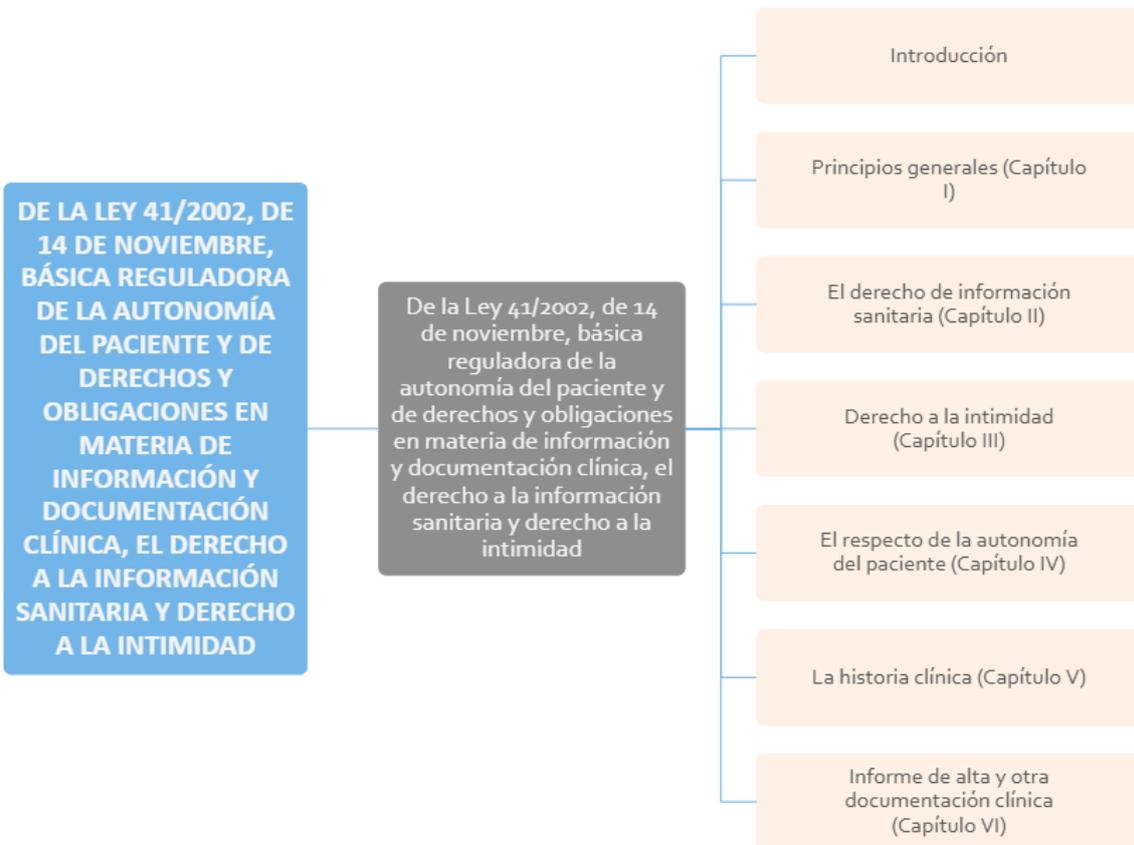
La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, constituye la norma básica que regula los derechos de la persona en su relación con los profesionales, servicios e instituciones sanitarias. Su objeto fundamental es garantizar el respeto a la autonomía del paciente, su voluntad y su intimidad, configurando un marco jurídico que dota de plena eficacia a los derechos de información y documentación clínica. Esta ley supone un hito en la evolución de la relación médico-paciente, desplazando el modelo paternalista tradicional hacia un modelo basado en el consentimiento informado y la capacidad de decisión de las personas.

### Objetivos

- Identificar los principios generales que inspiran la Ley 41/2002 y comprender el alcance del derecho a la autonomía del paciente.

- Analizar los derechos de información sanitaria y documentación clínica que asisten a los pacientes, así como las obligaciones correspondientes para los profesionales y centros sanitarios.
- Distinguir los mecanismos establecidos en la ley para la protección del derecho a la intimidad y el procedimiento para la prestación del consentimiento informado.

## Mapa Conceptual





# 1. De la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, el derecho a la información sanitaria y derecho a la intimidad

---

## 1.1. Introducción

La **Ley 41/2002**, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, se configura como un hito normativo dentro del ordenamiento jurídico sanitario español, destacando en este sentido, que dicha ley establece el marco legal que garantiza el respeto a la dignidad, libertad e intimidad del paciente en el contexto de la atención sanitaria, articulando los principios que deben regir la relación clínica entre los profesionales sanitarios y los ciudadanos como titulares del derecho a decidir sobre su salud.

Promulgada en desarrollo de la Ley General de Sanidad (Ley 14/1986) y en consonancia con el artículo 43 de la Constitución Española que reconoce el derecho a la protección de la salud

De esta forma, la Ley 41/2002 configura un cuerpo normativo básico aplicable en todo el Estado, con independencia de la distribución competencial entre el Estado y las comunidades autónomas, siendo su finalidad la de establecer los derechos fundamentales del paciente en materia de información sanitaria, consentimiento informado, acceso a la historia clínica, confidencialidad y documentación médica, entre otros aspectos clave para una atención respetuosa y ética.

A este respecto, se debe reseñar como uno de los principios estructurales de esta norma el reconocimiento efectivo de la autonomía personal en el ámbito sanitario, el cual implica garantizar que cualquier intervención médica o tratamiento cuente con el consentimiento libre y consciente del paciente, tras haber recibido la información adecuada y comprensible sobre su diagnóstico, alternativas terapéuticas, riesgos previsibles y consecuencias.

En consecuencia, la ley consagra así un modelo asistencial centrado en la persona, que sustituye al tradicional paternalismo médico por un enfoque de corresponsabilidad en la toma de decisiones clínicas.

Así mismo, la Ley 41/2002 regula de manera detallada el contenido, custodia, uso y acceso a la documentación clínica, con especial atención a la historia clínica como instrumento esencial tanto para la asistencia sanitaria como para la garantía de derechos.

Establece también los deberes de los profesionales sanitarios y las obligaciones institucionales respecto de la confidencialidad, la seguridad de los datos y el respeto a la voluntad del paciente, incluyendo situaciones especiales como la incapacidad legal, la atención a menores o el otorgamiento de instrucciones previas.

En su conjunto, esta norma consolida un modelo asistencial fundado en principios bioéticos –como la autonomía, la beneficencia, la no maleficencia y la justicia–, y se articula como una pilar central dentro del Derecho Sanitario español, manteniendo una estrecha vinculación con la normativa sobre protección de datos de carácter personal, con el Derecho Civil en lo relativo a la capacidad jurídica, y con los derechos fundamentales consagrados en la legislación europea e internacional en materia de derechos humanos y salud.

## 1.2. Principios generales (Capítulo I)

### **Ámbito de aplicación**

La presente Ley tiene por objeto la regulación de los derechos y obligaciones de los pacientes, usuarios y profesionales, así como de los centros y servicios sanitarios, públicos y privados, en materia de autonomía del paciente y de información y documentación clínica.

### **Principios básicos**

La dignidad de la persona humana, el respeto a la autonomía de su voluntad y a su intimidad orientarán toda la actividad encaminada a obtener, utilizar, archivar, custodiar y transmitir la información y la documentación clínica.

## De la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, el personal al servicio de las Instituciones Sanitarias Públicas. Normas generales. Clasificación del personal. Derechos y Deberes

### Introducción

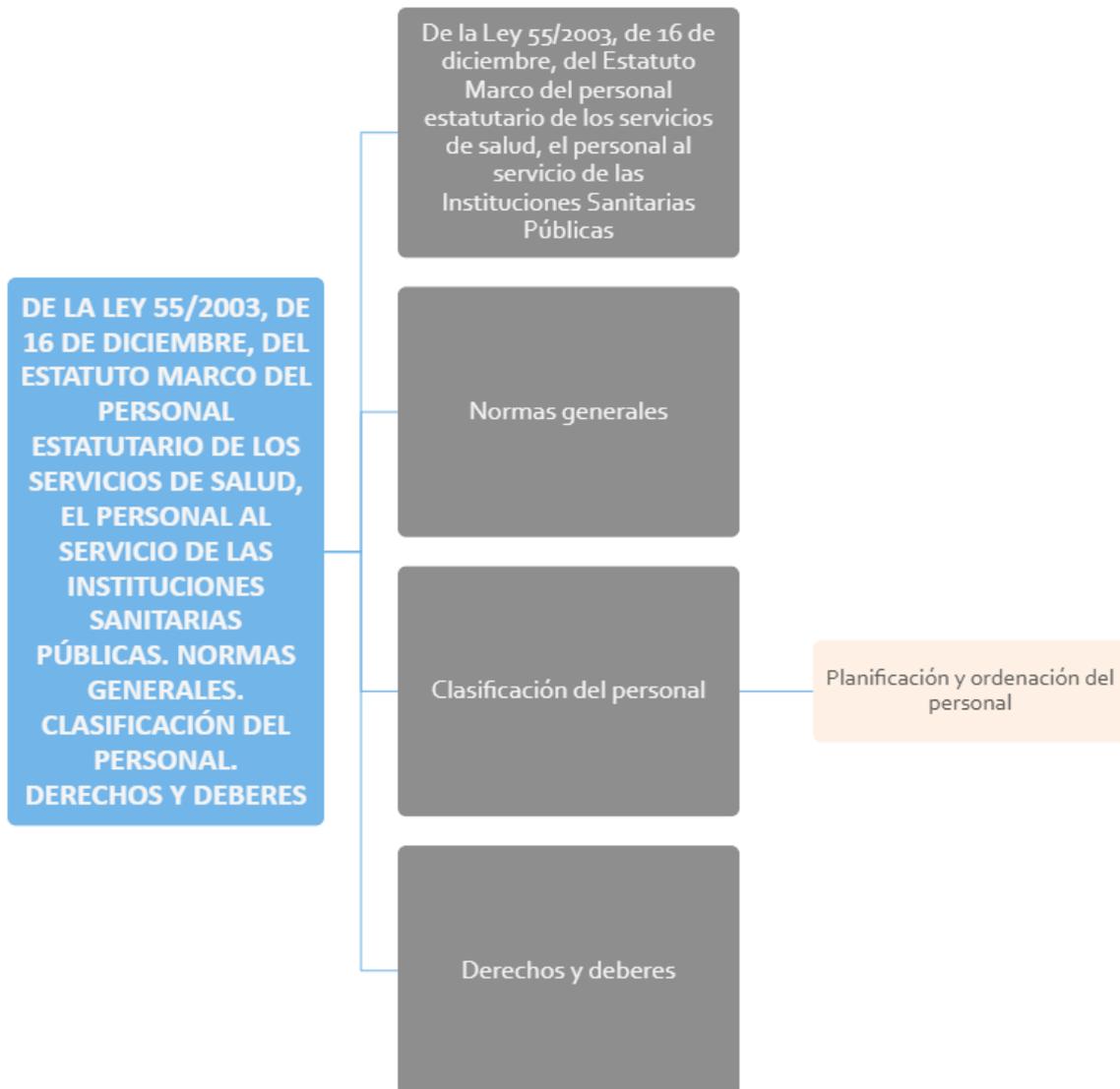
La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, constituye la norma básica que regula las relaciones laborales del personal al servicio de las instituciones sanitarias públicas. Su objetivo es establecer un marco jurídico homogéneo que garantice la eficiencia organizativa de los servicios de salud, así como los derechos, deberes y responsabilidades del personal estatutario en el ejercicio de sus funciones.

Este Estatuto recoge las normas generales de aplicación, la clasificación del personal según su función y vinculación con el sistema, y los principios que rigen la planificación y ordenación de los recursos humanos. Además, establece un equilibrio entre los derechos individuales y colectivos de los profesionales y los deberes inherentes al servicio público sanitario, en el marco de una atención de calidad, equitativa y centrada en el ciudadano.

## Objetivos

- Comprender la estructura y finalidad de la Ley 55/2003, identificando sus principios rectores y el marco general de aplicación al personal estatutario de los servicios de salud.
- Analizar la clasificación del personal y los criterios de planificación y ordenación de los recursos humanos establecidos por el Estatuto Marco.
- Reconocer los derechos y deberes del personal estatutario, valorando su importancia para garantizar una prestación sanitaria eficaz, ética y orientada al interés público.

## Mapa Conceptual





# 1. De la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, el personal al servicio de las Instituciones Sanitarias Públicas

---

La **Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud**, tiene por objeto establecer las bases reguladoras de la relación funcional especial del personal estatutario de los servicios de salud que conforman el Sistema Nacional de Salud, a través del Estatuto Marco de dicho personal.

**En el capítulo I** se establece con nitidez el carácter funcional de la relación estatutaria, sin perjuicio de sus peculiaridades especiales, que se señalan en la propia ley y que deberán ser desarrolladas en cada una de las comunidades autónomas respecto de su propio personal. Los criterios para la clasificación del personal estatutario, basados en las funciones a desarrollar y en los niveles de titulación, figuran en su capítulo II, que también regula la figura del personal temporal, cuya importancia y necesidad en el sector sanitario deriva de la exigencia de mantener permanente y constantemente en funcionamiento los distintos centros e instituciones.

**El capítulo III** enumera los mecanismos de ordenación y planificación del personal de cada uno de los servicios de salud, entre los que cabe destacar la existencia de registros de personal que se integrarán en el Sistema de Información Sanitaria que establece la Ley de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud.

Por su parte, el **capítulo IV** regulará de forma expresa los derechos y deberes de dicho personal.

**Los requisitos y condiciones** para la adquisición de la condición de personal estatutario, los supuestos de su pérdida, la provisión de plazas, la selección de personal y la promoción interna se regulan en los **capítulos V y VI de la ley**, en cuyo capítulo IV se enumeran los derechos y deberes de este personal, determinados desde la perspectiva de la esencial función de protección de la salud que desempeñan.

**El principio de libre circulación y la posibilidad de movilidad del personal en todo el Sistema Nacional de Salud**, se consagra en el **capítulo VII**. Esta movilidad general, básica para dotar al Sistema Nacional de Salud de cohesión y coordinación, es también un mecanismo para el desarrollo del personal, que se complementa con la regulación de la carrera que se contiene en el **capítulo VIII** y con el régimen retributivo que se fija en el **capítulo IX**.

**Consideración especial merece la sección 1.a del capítulo X**, pues en ella se lleva a cabo la transposición al sector sanitario de dos directivas de la Comunidad Europea relativas a la protección de la seguridad y salud de los trabajadores a través de la regulación de los tiempos de trabajo y del régimen de descansos, las derogadas Directivas 93/104/CE del Consejo, y 2000/34/CE del Parlamento Europeo y del Consejo.

Esta ley se completa con la regulación de las situaciones del personal, el régimen disciplinario, las incompatibilidades y los sistemas de representación del personal, de participación y de negociación colectiva en sus **capítulos XI a XIV**, con previsiones específicas en relación con situaciones determinadas en sus disposiciones adicionales, con las necesarias determinaciones para su progresiva aplicación en las disposiciones transitorias, con la derogación de las normas afectadas por su entrada en vigor y con las disposiciones finales.

## 2. Normas generales

---

**Objeto.**- Esta ley tiene por objeto establecer las bases reguladoras de la relación funcional especial del personal estatutario de los servicios de salud que conforman el Sistema Nacional de Salud, a través del Estatuto Marco de dicho personal.

**Ámbito de aplicación.**- La Ley 55/2003 es aplicable al personal estatutario que desempeña su función en los centros e instituciones sanitarias de los servicios de salud de las comunidades autónomas o en los centros y servicios sanitarios de la Administración General del Estado.

En lo no previsto en esta ley, en las normas a que se refiere el artículo siguiente, o en los pactos o acuerdos que se tomen en el seno de las mesas de negociación, serán aplicables al personal estatutario las disposiciones y principios generales sobre función pública de la Administración correspondiente.

## De la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, el personal al servicio de las Instituciones Sanitarias Públicas. Jornada de Trabajo. Situaciones del personal estatutario

### Introducción

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, regula de manera integral las condiciones laborales del personal al servicio de las instituciones sanitarias públicas. Dentro de su contenido, se establecen las disposiciones relativas a la **jornada de trabajo**, los **descansos**, **permisos** y **situaciones administrativas**, con el fin de garantizar una organización eficaz del trabajo que preserve tanto la continuidad asistencial como los derechos laborales del personal sanitario.

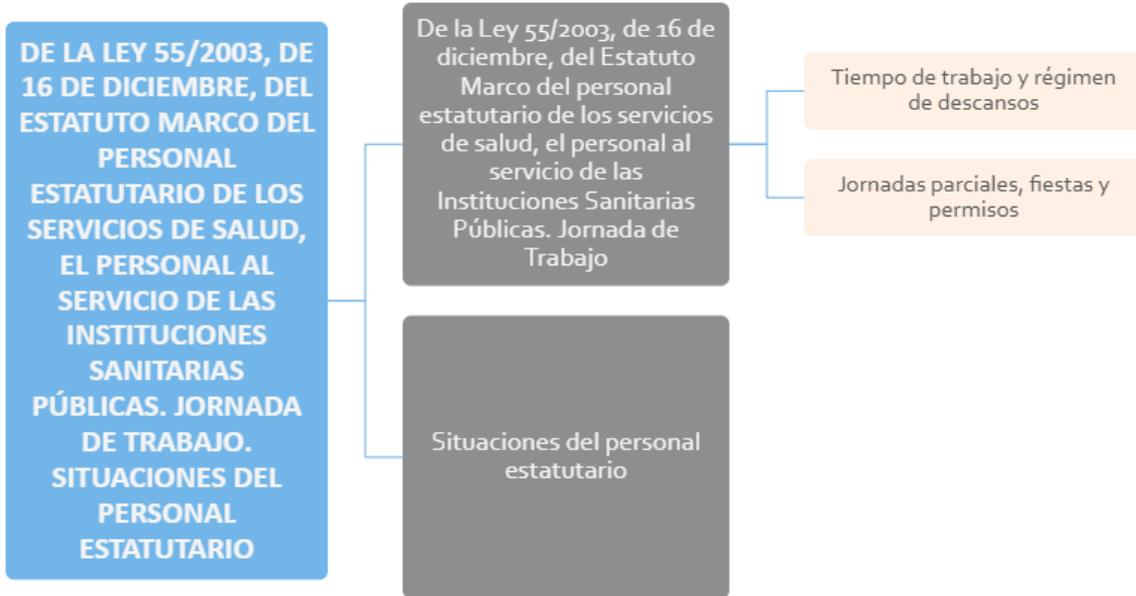
El Estatuto Marco fija los criterios para la duración y distribución de la jornada, el régimen de descansos y la compatibilidad con la vida personal, así como las distintas **situaciones administrativas** en las que puede encontrarse el personal estatutario (servicio activo, excedencias, suspensión, entre otras). Estas normas buscan armonizar las necesidades del servicio público de salud con la protección de los profesionales que lo integran.

## Objetivos

- Conocer la regulación establecida por la Ley 55/2003 en relación con la jornada laboral, el tiempo de trabajo y los periodos de descanso del personal estatutario de los servicios de salud.
- Identificar las características y condiciones de las jornadas parciales, los días festivos, permisos y licencias previstas en el Estatuto Marco.
- Analizar las distintas situaciones administrativas del personal estatutario y su incidencia en la relación de servicio y en los derechos y deberes profesionales.

## Mapa Conceptual

---





# 1. De la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, el personal al servicio de las Instituciones Sanitarias Públicas. Jornada de Trabajo

---

## 1.1. Tiempo de trabajo y régimen de descansos

Objeto y definiciones.

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

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

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

- a) Centro sanitario: los centros e instituciones a los que se refiere el artículo 29 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.
- b) Personal: los que, siendo personal estatutario, prestan servicios en un centro sanitario.
- c) Tiempo de trabajo: el período en el que el personal permanece en el centro sanitario, a disposición del mismo y en ejercicio efectivo de su actividad y funciones.

Su cómputo se realizará de modo que tanto al comienzo como al final de cada jornada el personal se encuentre en su puesto de trabajo y en el ejercicio de su actividad y funciones.

Se considerará, asimismo, tiempo de trabajo los servicios prestados fuera del centro sanitario, siempre que se produzcan como consecuencia del modelo de organización asistencial o deriven de la programación funcional del centro.

d) Período de localización: período de tiempo en el que el personal se encuentra en situación de disponibilidad que haga posible su localización y presencia inmediata para la prestación de un trabajo o servicios efectivo cuando fuera llamado para atender las necesidades asistenciales que eventualmente se puedan producir.

e) Período de descanso: todo período de tiempo que no sea tiempo de trabajo.

f) Período nocturno: el período nocturno se definirá en las normas, pactos o acuerdos que sean aplicables a cada centro sanitario. Tendrá una duración mínima de siete horas e incluirá necesariamente el período comprendido entre las cero y las cinco horas de cada día natural. En ausencia de tal definición, se considerará período nocturno el comprendido entre las 23 horas y las seis horas del día siguiente.

g) Personal nocturno: el que realice normalmente, durante el período nocturno, una parte no inferior a tres horas de su tiempo de trabajo diario.

Asimismo, tendrá la consideración de personal nocturno el que pueda realizar durante el período nocturno un tercio de su tiempo de trabajo anual.

h) Trabajo por turnos: toda forma de organización del trabajo en equipo por la que el personal ocupe sucesivamente las mismas plazas con arreglo a un ritmo determinado, incluido el ritmo rotatorio, que podrá ser de tipo continuo o discontinuo, implicando para el personal la necesidad de realizar su trabajo en distintas horas a lo largo de un período dado de días o de semanas.

i) Personal por turnos: el personal cuyo horario de trabajo se ajuste a un régimen de trabajo por turnos.

## De la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, la adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal. Carrera profesional. Retribuciones. Incompatibilidades

### Introducción

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, regula los aspectos esenciales de la relación profesional entre el personal y las instituciones sanitarias públicas. Entre sus disposiciones destacan las normas relativas a la **adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo**, los **procedimientos de selección y provisión de plazas**, así como los mecanismos de **movilidad, promoción y desarrollo profesional** dentro del Sistema Nacional de Salud.

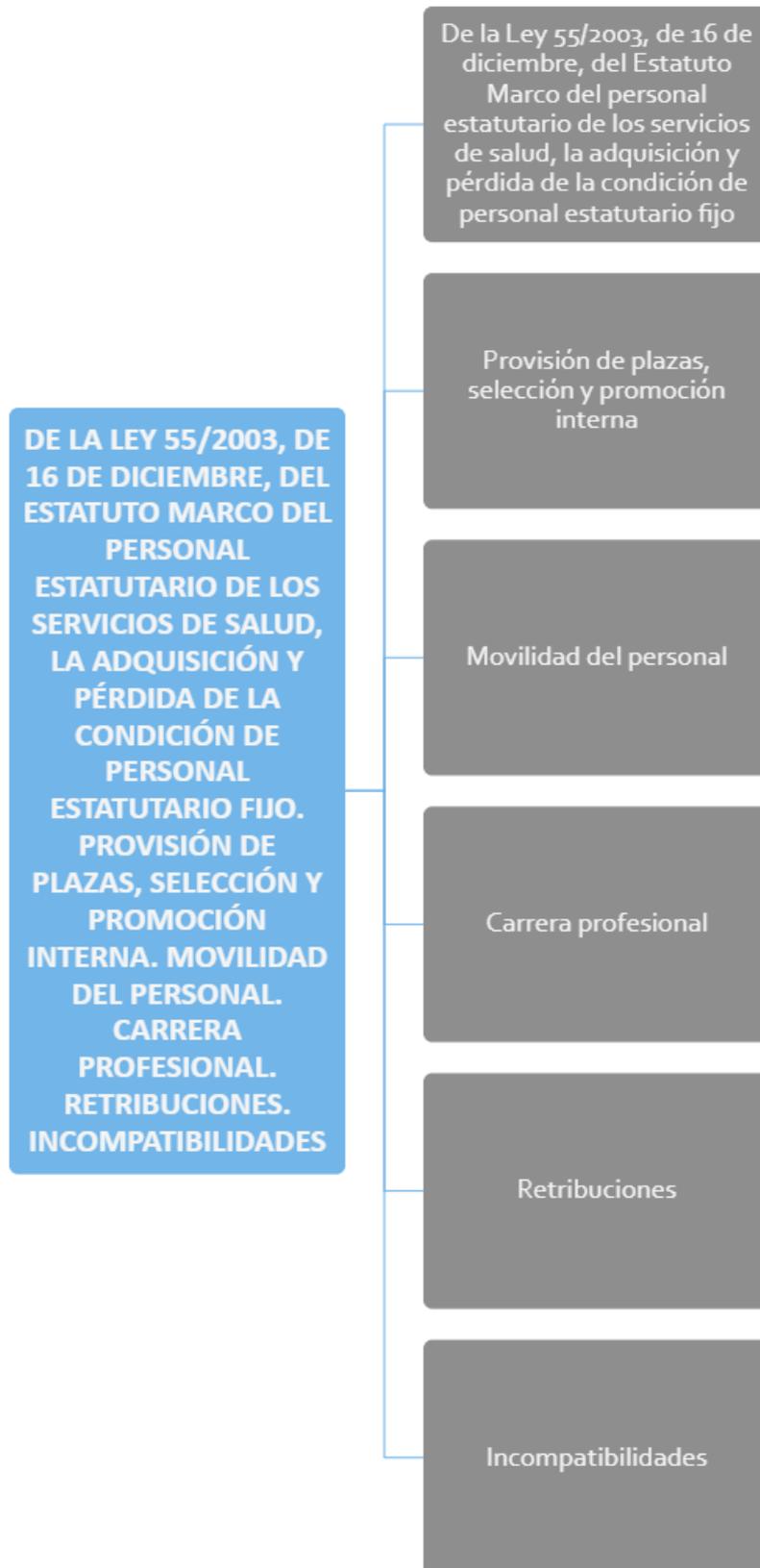
Asimismo, la Ley establece el régimen de la **carrera profesional**, las **retribuciones** del personal estatutario y las **incompatibilidades** derivadas del ejercicio de funciones en el ámbito público.

Estas medidas buscan asegurar la profesionalización, estabilidad y eficiencia del personal sanitario, promoviendo la igualdad de oportunidades, la mejora continua y la transparencia en la gestión de los recursos humanos.

## **Objetivos**

- Comprender los procedimientos de adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo y los principios que rigen la selección y provisión de plazas en los servicios de salud.
- Analizar los mecanismos de movilidad, promoción interna y desarrollo profesional previstos en el Estatuto Marco, valorando su papel en la optimización de los recursos humanos del sistema sanitario.
- Identificar los elementos que conforman la carrera profesional, el régimen retributivo y las incompatibilidades del personal estatutario, entendiendo su función en la garantía de la equidad, la eficiencia y la ética en el desempeño público.

## Mapa Conceptual





# 1. De la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, la adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo

---

## **Adquisición de la condición de personal estatutario fijo.**

La condición de personal estatutario fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación de las pruebas de selección.
- b) Nombramiento conferido por el órgano competente.
- c) Incorporación, previo cumplimiento de los requisitos formales en cada caso establecidos, a una plaza del servicio, institución o centro que corresponda en el plazo determinado en la convocatoria.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo b) del apartado anterior, no podrán ser nombrados, y quedarán sin efecto sus actuaciones, quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

La falta de incorporación al servicio, institución o centro dentro del plazo, cuando sea imputable al interesado y no obedezca a causas justificadas, producirá el decaimiento de su derecho a obtener la condición de personal estatutario fijo como consecuencia de ese concreto proceso selectivo.

## **Pérdida de la condición de personal estatutario fijo.**

Son causas de extinción de la condición de personal estatutario fijo:

- a) La renuncia.
- b) La pérdida de la nacionalidad tomada en consideración para el nombramiento.
- c) La sanción disciplinaria firme de separación del servicio.
- d) La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta y, en su caso, la especial para empleo o cargo público o para el ejercicio de la correspondiente profesión.
- e) La jubilación.
- f) La incapacidad permanente, en los términos previstos en esta ley.

### **Renuncia**

La renuncia a la condición de personal estatutario tiene el carácter de acto voluntario y deberá ser solicitada por el interesado con una antelación mínima de 15 días a la fecha en que se desee hacer efectiva. La renuncia será aceptada en dicho plazo, salvo que el interesado esté sujeto a expediente disciplinario o haya sido dictado contra él auto de procesamiento o de apertura de juicio oral por la presunta comisión de un delito en el ejercicio de sus funciones.

La renuncia a la condición de personal estatutario no inhabilita para obtener nuevamente dicha condición a través de los procedimientos de selección establecidos.

### **Pérdida de la nacionalidad.**

La pérdida de la nacionalidad española, o de la de otro Estado tomada en consideración para el nombramiento, determina la pérdida de la condición de personal estatutario, salvo que simultáneamente se adquiriera la nacionalidad de otro Estado que otorgue el derecho a acceder a tal condición.

### **Sanción de separación del servicio.**

La sanción disciplinaria de separación del servicio, cuando adquiriera carácter firme, supone la pérdida de la condición de personal estatutario.

### **Penas de inhabilitación absoluta o especial.**

La pena de inhabilitación absoluta, cuando hubiera adquirido firmeza, produce la pérdida de la condición de personal estatutario. Igual efecto tendrá la pena de inhabilitación especial para empleo o cargo público si afecta al correspondiente nombramiento.

Supondrá la pérdida de la condición de personal estatutario la pena de inhabilitación especial para la correspondiente profesión, siempre que ésta exceda de seis años.

### **Jubilación.**

La jubilación puede ser forzosa o voluntaria.

La jubilación forzosa se declarará al cumplir el interesado la edad de 65 años.

De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, objeto de la ley y ámbito subjetivo de aplicación. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación. Términos y Plazos. Requisitos de los actos administrativos. La notificación de los actos administrativos

## Introducción

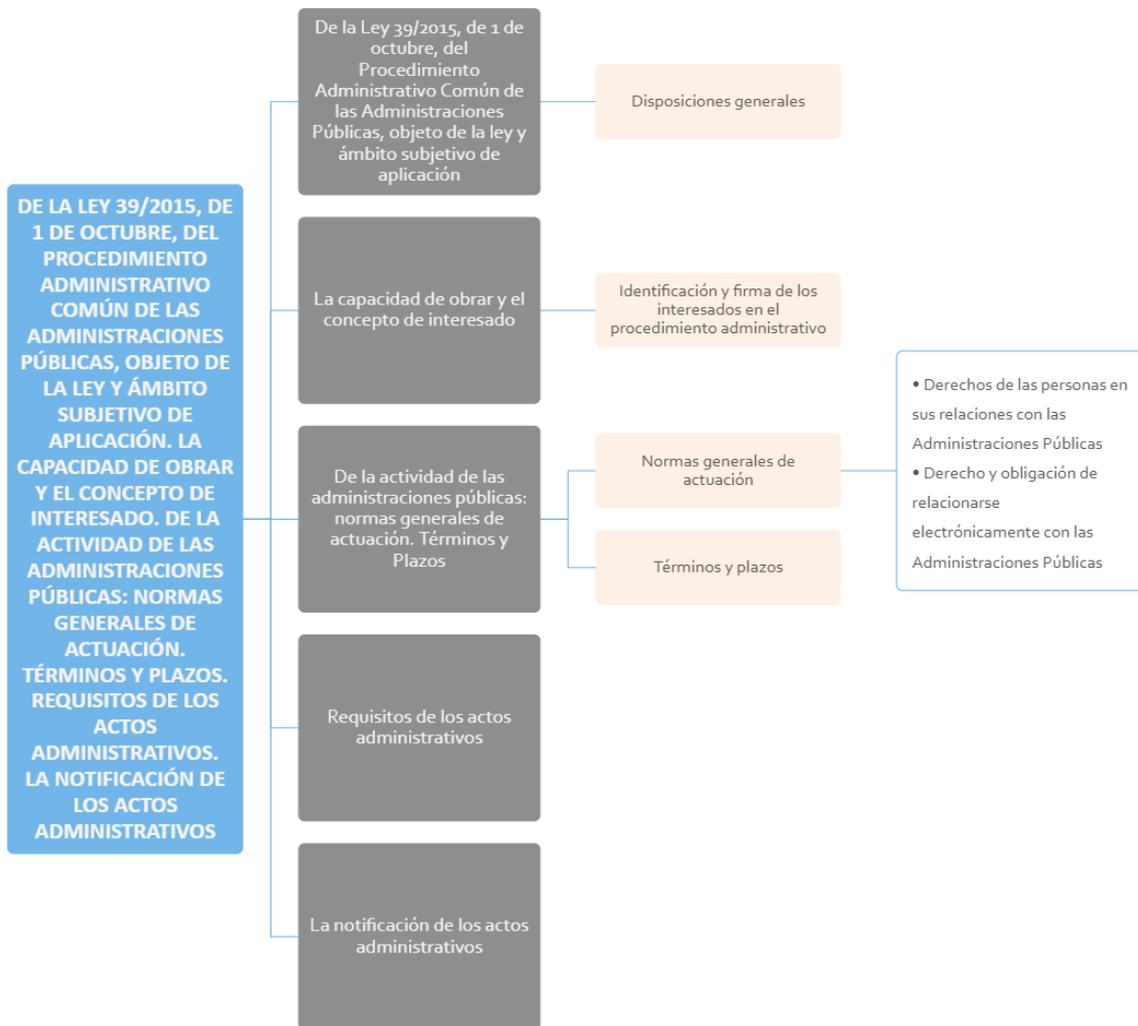
La **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece el marco jurídico que regula las relaciones entre los ciudadanos y las administraciones públicas, garantizando los principios de eficacia, transparencia, legalidad y servicio al interés general. Esta norma define el procedimiento administrativo como el cauce formal que deben seguir las administraciones en sus actuaciones, con el fin de asegurar la objetividad y la protección de los derechos de las personas.

Asimismo, la ley determina el **objeto, ámbito de aplicación, capacidad de obrar y concepto de interesado**, junto con las **normas generales de actuación administrativa**, los **términos y plazos**, los **requisitos de los actos administrativos** y su **notificación**. Su aplicación impulsa la modernización y digitalización del sector público, garantizando la participación ciudadana y la seguridad jurídica en todos los procedimientos.

## Objetivos

- Comprender el objeto, ámbito de aplicación y disposiciones generales de la Ley 39/2015, identificando los sujetos y principios que rigen el procedimiento administrativo común.
- Analizar la capacidad de obrar, el concepto de interesado y los mecanismos de identificación y firma electrónica en la relación con las administraciones públicas.
- Conocer las normas generales de actuación, los términos y plazos, los requisitos de validez de los actos administrativos y el procedimiento de notificación, valorando su importancia en la garantía de los derechos de los ciudadanos y en la eficacia de la gestión pública.

## Mapa Conceptual





# 1. De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, objeto de la ley y ámbito subjetivo de aplicación

---

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 derogada Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas y supletoriamente por esta Ley.

**TÍTULO I: LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.**- El Título I regula entre otras cuestiones, las especialidades de la capacidad de obrar en el ámbito del Derecho administrativo, haciéndola extensiva por primera vez a los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos cuando la Ley así lo declare expresamente. En materia de representación, se incluyen medios para acreditarla en el ámbito exclusivo de las Administraciones Públicas, como son el apoderamiento «apud acta», presencial o electrónico, o la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública u Organismo competente. Igualmente, se dispone la obligación de cada Administración Pública de contar con un registro electrónico de apoderamientos, pudiendo las Administraciones territoriales adherirse al del Estado, en aplicación del principio de eficiencia.

## De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el procedimiento Administrativo Común: garantías e iniciación del procedimiento

### Introducción

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece el marco normativo que garantiza la actuación ordenada, transparente y eficaz de las Administraciones en sus relaciones con la ciudadanía. Dentro de esta regulación, el procedimiento administrativo común constituye el eje central que asegura la protección de los derechos de las personas, la legalidad de la actuación pública y la consecución del interés general.

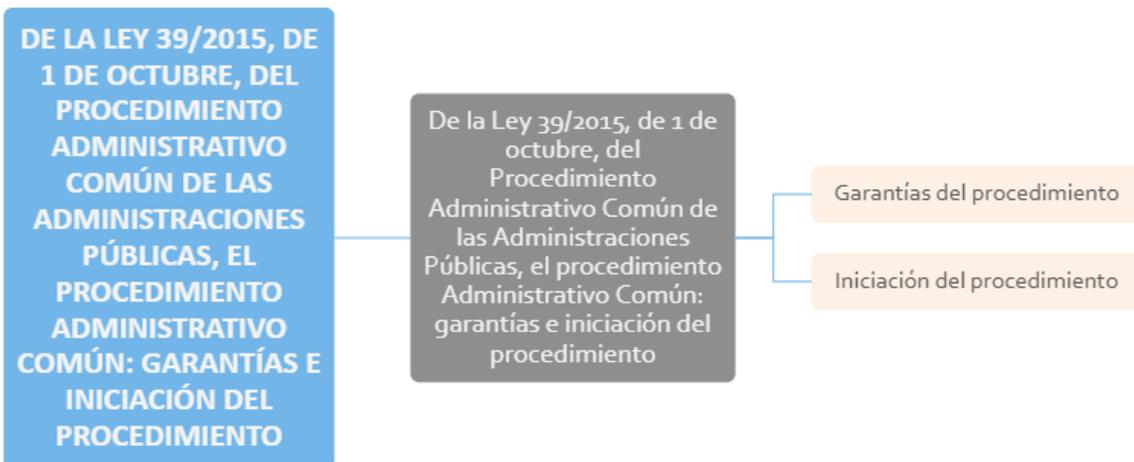
Las **garantías e iniciación del procedimiento** representan las fases esenciales que determinan la validez y regularidad del proceso administrativo. A través de ellas se definen los derechos de los interesados, los principios que rigen la actuación administrativa y las formas de comienzo del procedimiento, ya sea por iniciativa de la Administración o a solicitud del interesado, asegurando en todo momento los principios de objetividad, imparcialidad y buena administración.

## Objetivos

- Identificar las principales garantías del procedimiento administrativo común, comprendiendo su función en la protección de los derechos de los ciudadanos frente a la Administración.
- Analizar las distintas formas de iniciación del procedimiento administrativo, diferenciando entre los iniciados de oficio y los promovidos a instancia de los interesados.
- Reconocer los principios que rigen la tramitación inicial del procedimiento y su relevancia en la validez de los actos administrativos posteriores.

## Mapa Conceptual

---





# 1. De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el procedimiento Administrativo Común: garantías e iniciación del procedimiento

---

## 1.1. Garantías del procedimiento

**Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.**- Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos:

- a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos. Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.
- b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

- d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las AA.PP. o que hayan sido elaborados por éstas.
- e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los siguientes medios electrónicos:
  - 1) Tarjeta de crédito y débito.
  - 2) Transferencia bancaria.
  - 3) Domiciliación bancaria.
  - 4) Cualesquiera otros que se autoricen por el órgano competente en materia de Hacienda Pública.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Además de los derechos previstos en el apartado anterior, en el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

- a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
- b) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

## De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la eficacia del acto administrativo. Invalidez de los actos: nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo

### Introducción

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece el marco jurídico que regula la actuación de las Administraciones Públicas y las relaciones de estas con los ciudadanos. Entre los aspectos esenciales de esta norma destacan los relativos a la eficacia de los actos administrativos, su invalidez y el régimen aplicable al silencio administrativo.

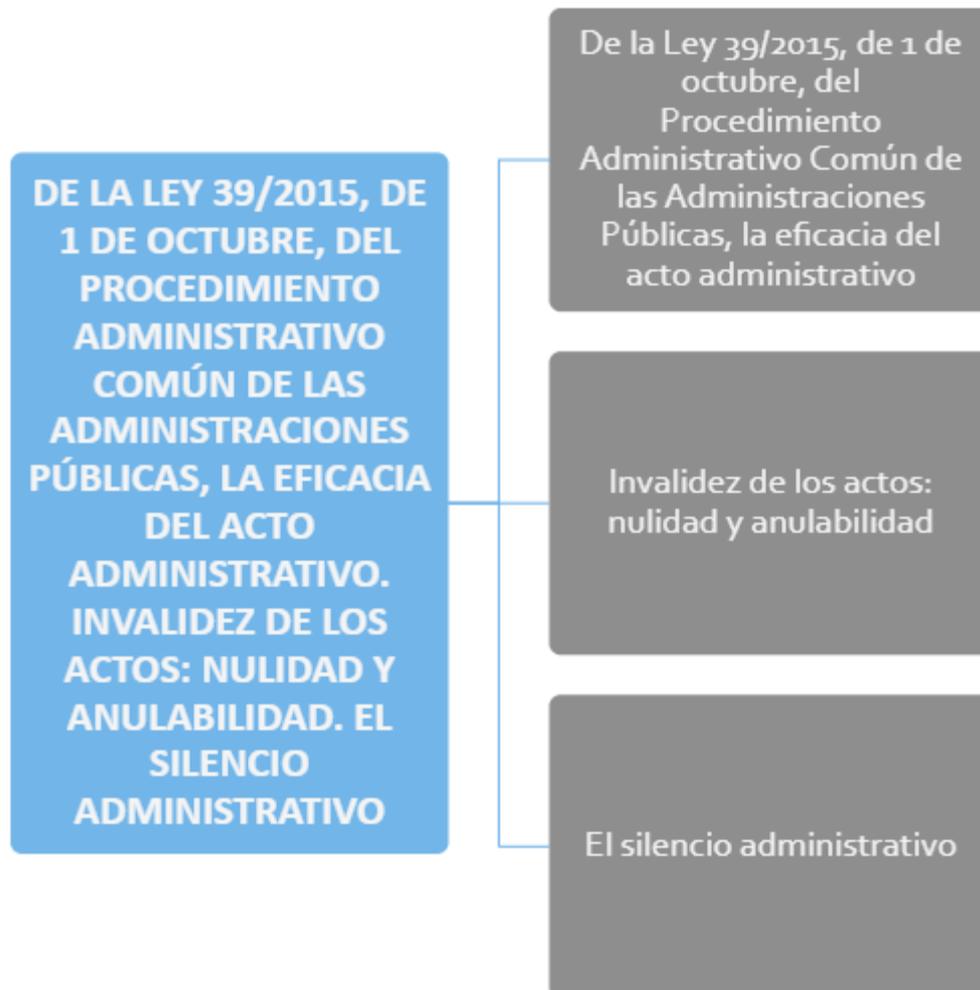
El estudio de estos conceptos resulta fundamental para comprender cómo se producen, aplican y controlan los actos de la Administración. Asimismo, permite identificar los efectos jurídicos derivados de su validez o invalidez, así como las consecuencias del silencio por parte de la Administración en el procedimiento administrativo.

## Objetivos

- Analizar el concepto y los requisitos de eficacia del acto administrativo conforme a la Ley 39/2015, identificando los supuestos en los que esta puede quedar demorada o condicionada.
- Diferenciar los distintos grados de invalidez de los actos administrativos, distinguiendo entre nulidad de pleno derecho y anulabilidad, y comprendiendo sus efectos jurídicos y vías de revisión.
- Examinar el régimen jurídico del silencio administrativo, tanto positivo como negativo, valorando sus implicaciones en la protección de los derechos de los ciudadanos y en la eficiencia del procedimiento administrativo.

## Mapa Conceptual

---





# 1. De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la eficacia del acto administrativo

---

**Inderogabilidad singular.**- Las resoluciones administrativas de carácter particular no podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, aunque aquéllas procedan de un órgano de igual o superior jerarquía al que dictó la disposición general.

Son nulas las resoluciones administrativas que vulneren lo establecido en una disposición reglamentaria, así como aquellas que incurran en alguna de las causas recogidas en el artículo 47.

**Ejecutividad.**- Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán ejecutivos con arreglo a lo dispuesto en esta Ley.

**Efectos.**- Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.

Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados, así como cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.

Las normas y actos dictados por los órganos de las Administraciones Públicas en el ejercicio de su propia competencia deberán ser observadas por el resto de los órganos administrativos, aunque no dependan jerárquicamente entre sí o pertenezcan a otra Administración.

Cuando una Administración Pública tenga que dictar, en el ámbito de sus competencias, un acto que necesariamente tenga por base otro dictado por una Administración Pública distinta y aquella entienda que es ilegal, podrá requerir a ésta previamente para que anule o revise el acto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, y, de rechazar el requerimiento, podrá interponer recurso contencioso-administrativo. En estos casos, quedará suspendido el procedimiento para dictar resolución.

## 2. Invalidez de los actos: nulidad y anulabilidad

---

**Nulidad de pleno derecho.**- Los actos de las Administraciones Públicas son nulos de pleno derecho en los casos siguientes:

- Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.
- Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.
- Los que tengan un contenido imposible.
- Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.
- Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.
- Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.
- Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición con rango de Ley.

También serán nulas de pleno derecho las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la Ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.

## De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos

### Introducción

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece los mecanismos que garantizan la corrección y legalidad de la actuación administrativa. Entre ellos, destacan los procedimientos de revisión de los actos en vía administrativa, que permiten a la Administración examinar y, en su caso, rectificar sus propias decisiones cuando resulten contrarias al ordenamiento jurídico o lesivas para los derechos de los ciudadanos.

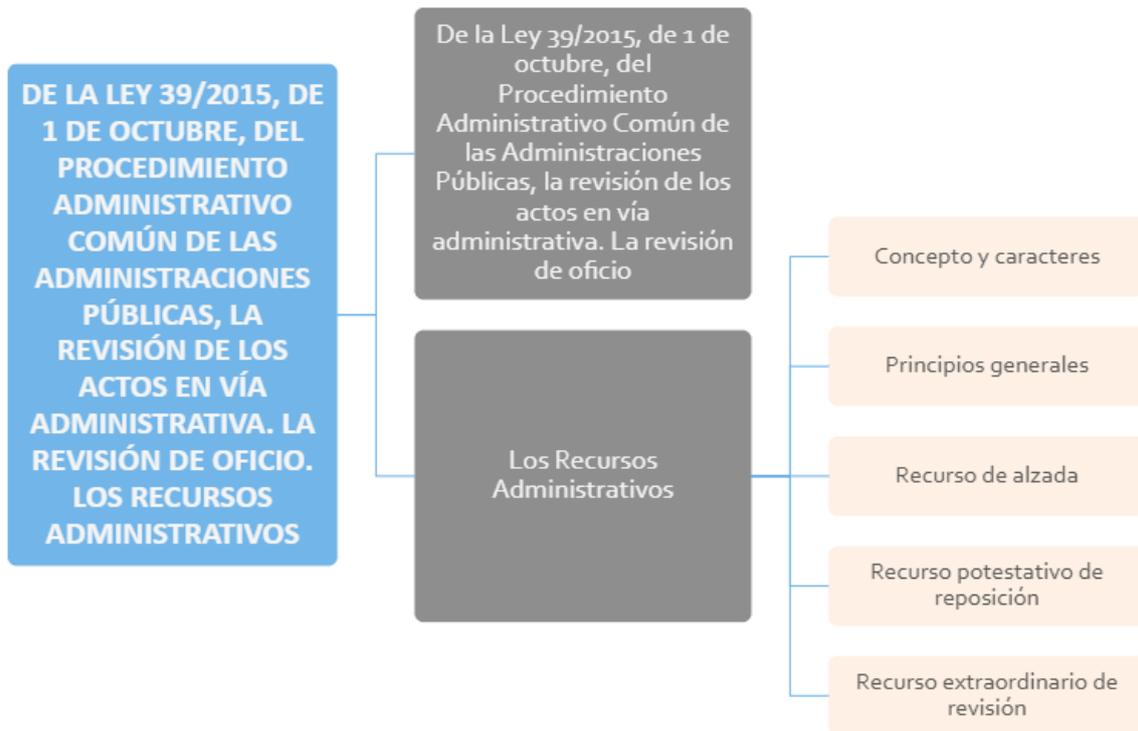
La revisión puede producirse de oficio o a instancia de los interesados mediante los recursos administrativos, instrumentos esenciales para garantizar el principio de legalidad, la tutela efectiva y la economía procedimental, evitando la necesidad de acudir directamente a la vía judicial.

## Objetivos

- Comprender el régimen jurídico de la revisión de los actos administrativos en vía administrativa, diferenciando los supuestos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015.
- Analizar los distintos tipos de recursos administrativos –alzada, reposición y extraordinario de revisión–, su finalidad, requisitos y efectos jurídicos.
- Identificar los principios generales que rigen la interposición y resolución de los recursos administrativos, valorando su función como garantía de los derechos de los ciudadanos y del control interno de la legalidad administrativa.

## Mapa Conceptual

---





# 1. De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio

---

**Revisión de disposiciones y actos nulos.**- Las Administraciones Públicas, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos previstos en el artículo 47.1.

Asimismo, en cualquier momento, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos previstos en el artículo 47.2.

El órgano competente para la revisión de oficio podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite de las solicitudes formuladas por los interesados, sin necesidad de recabar Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, cuando las mismas no se basen en alguna de las causas de nulidad del artículo 47.1 o carezcan manifiestamente de fundamento, así como en el supuesto de que se hubieran desestimado en cuanto al fondo otras solicitudes sustancialmente iguales.

Las Administraciones Públicas, al declarar la nulidad de una disposición o acto, podrán establecer, en la misma resolución, las indemnizaciones que proceda reconocer a los interesados, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 32.2 y 34.1 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público sin perjuicio de que, tratándose de una disposición, subsistan los actos firmes dictados en aplicación de la misma.

Cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio, el transcurso del plazo de seis meses desde su inicio sin dictarse resolución producirá la caducidad del mismo. Si el procedimiento se hubiera iniciado a solicitud de interesado, se podrá entender la misma desestimada por silencio administrativo.

**Declaración de lesividad de actos anulables.**- Las Administraciones Públicas podrán impugnar ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo los actos favorables para los interesados que sean anulables conforme a lo dispuesto en el artículo 48, previa su declaración de lesividad para el interés público.

La declaración de lesividad no podrá adoptarse una vez transcurridos cuatro años desde que se dictó el acto administrativo y exigirá la previa audiencia de cuantos aparezcan como interesados en el mismo, en los términos establecidos por el artículo 82.

Sin perjuicio de su examen como presupuesto procesal de admisibilidad de la acción en el proceso judicial correspondiente, la declaración de lesividad no será susceptible de recurso, si bien podrá notificarse a los interesados a los meros efectos informativos.

Transcurrido el plazo de seis meses desde la iniciación del procedimiento sin que se hubiera declarado la lesividad, se producirá la caducidad del mismo.

Si el acto proviniera de la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas, la declaración de lesividad se adoptará por el órgano de cada Administración competente en la materia.

Si el acto proviniera de las entidades que integran la Administración Local, la declaración de lesividad se adoptará por el Pleno de la Corporación o, en defecto de éste, por el órgano colegiado superior de la entidad.

**Suspensión.**- Iniciado el procedimiento de revisión de oficio al que se refieren los artículos 106 y 107, el órgano competente para declarar la nulidad o lesividad, podrá suspender la ejecución del acto, cuando ésta pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.

**Revocación de actos y rectificación de errores.**- Las Administraciones Públicas podrán revocar, mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción, sus actos de gravamen o desfavorables, siempre que tal revocación no constituya dispensa o exención no permitida por las leyes, ni sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.

Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

## Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa

### Introducción

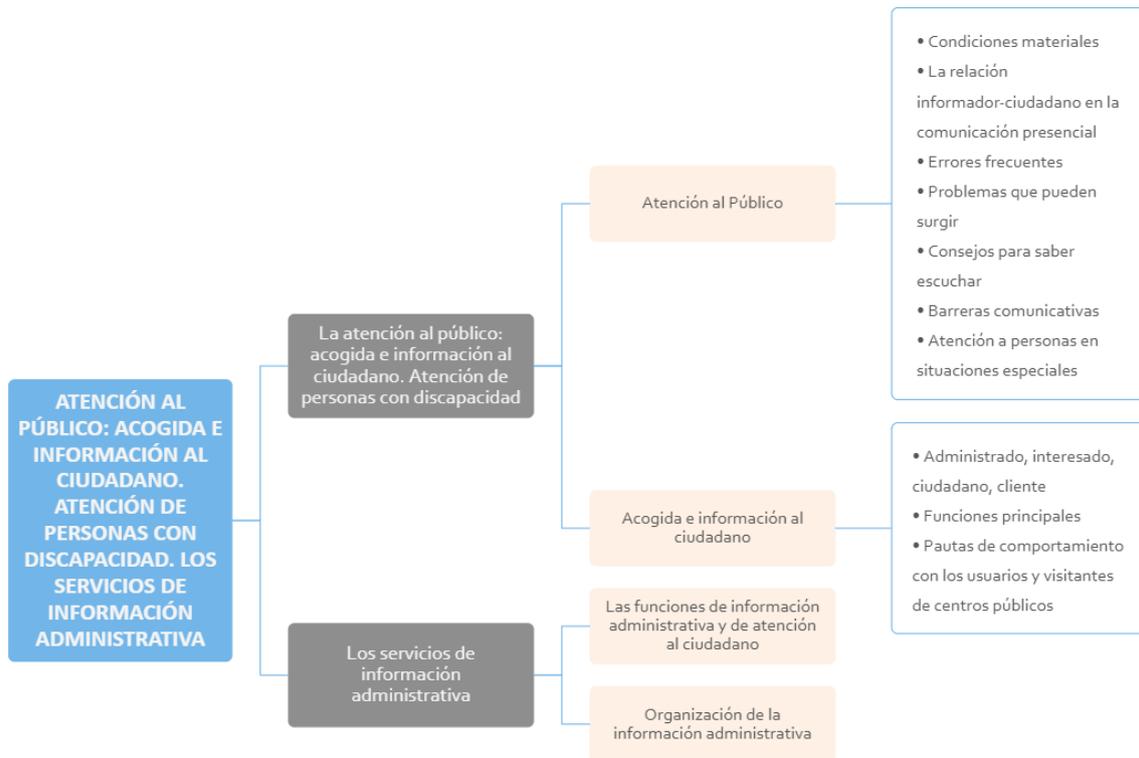
La atención al público constituye una de las funciones esenciales de la Administración Pública, orientada a garantizar una comunicación eficaz, accesible y respetuosa con la ciudadanía. A través de la acogida e información al ciudadano se promueve una relación basada en la confianza, la transparencia y la calidad del servicio, favoreciendo el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones administrativas.

Especial relevancia adquiere la atención a personas con discapacidad, que requiere una adaptación de los medios y actitudes del personal público para asegurar la igualdad de oportunidades y la accesibilidad universal. Asimismo, los servicios de información administrativa desempeñan un papel clave en la organización y difusión de la información, facilitando la participación ciudadana y la eficacia en la gestión pública.

## Objetivos

- Analizar los principios y técnicas de la atención al público en la Administración, identificando las condiciones materiales, pautas de comportamiento y habilidades comunicativas necesarias para ofrecer un servicio de calidad.
- Reconocer las necesidades específicas de las personas con discapacidad y aplicar estrategias de atención inclusiva que garanticen la accesibilidad y la igualdad de trato.
- Comprender la estructura, funciones y organización de los servicios de información administrativa, valorando su papel en la orientación, asistencia y comunicación con la ciudadanía.

## Mapa Conceptual





# 1. La atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad

---

## 1.1. Atención al Público

### 1.1.1. Condiciones materiales

Es de sobra 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.
- También debe disponerse de un espacio con mesas y sillas para que el público pueda consultar documentos, tomar notas, rellenar impresos, etc.

En cuanto al sistema de atención al público, hay que eliminar las barreras arquitectónicas, como ventanillas o mostradores que producen la impresión de que la Administración es un coto cerrado diferenciado y enfrentado a los ciudadanos. Es conveniente combinar el mostrador para consultas breves y entrega de formularios, instancias, etc. con las mesas individuales donde se ofrece una información más detallada.

La **identificación nominal de los informadores** contribuye a la personalización de las relaciones y elimina la sensación de anonimato e irresponsabilidad de la Administración. Esta se ha oficializado a nivel estatal por la Resolución de 3 de febrero de 1993, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública por la que se define el sistema de identificación común del personal al servicio de la Administración General del Estado.

### 1.1.2. La relación informador-ciudadano en la comunicación presencial

**El informador debe tomar la iniciativa del contacto:**

- Saludar al interlocutor
- Invitarle a sentarse
- Preguntarle qué desea.

Hay que **escuchar activamente la pregunta o el problema** que se nos plantea:

- Eliminando del mensaje todo aquello que lo entorpece, como barreras culturales, estados afectivos, etc.
- Cooperando físicamente con el interlocutor a través de los gestos: mirada atenta, gestos de asentimiento y otros, de manera que perciba que le estamos comprendiendo.
- Indagando y requiriendo la información complementaria que precisemos.
- Reformulando el mensaje con nuestras propias palabras para comprobar hasta qué punto hemos captado la información.

**Remisiones.-** Si no podemos dar una respuesta, es preciso remitir al ciudadano a la persona que sí puede. Hay que hacer esta remisión correctamente, cerciorándonos de quién puede contestarle, en qué unidad se encuentra, cuál es su dirección, horario y número de teléfono.

Debemos evitar a toda costa el enviar a la gente al sitio incorrecto y que vaya pasando de oficina en oficina o de teléfono en teléfono sin obtener la solución a su problema.

## Concepto de documento, registro y archivo. Documentación de uso de las instituciones sanitarias: administrativa y clínica. La Historia Clínica. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación

### Introducción

La gestión documental constituye un componente esencial en el funcionamiento de las instituciones sanitarias, ya que garantiza la organización, conservación y disponibilidad de la información administrativa y clínica. La adecuada administración de documentos permite asegurar la trazabilidad de los procedimientos, la protección de los derechos de los pacientes y el cumplimiento de la normativa vigente. Además, facilita la eficiencia operativa, la coordinación entre departamentos y la toma de decisiones basada en información fiable.

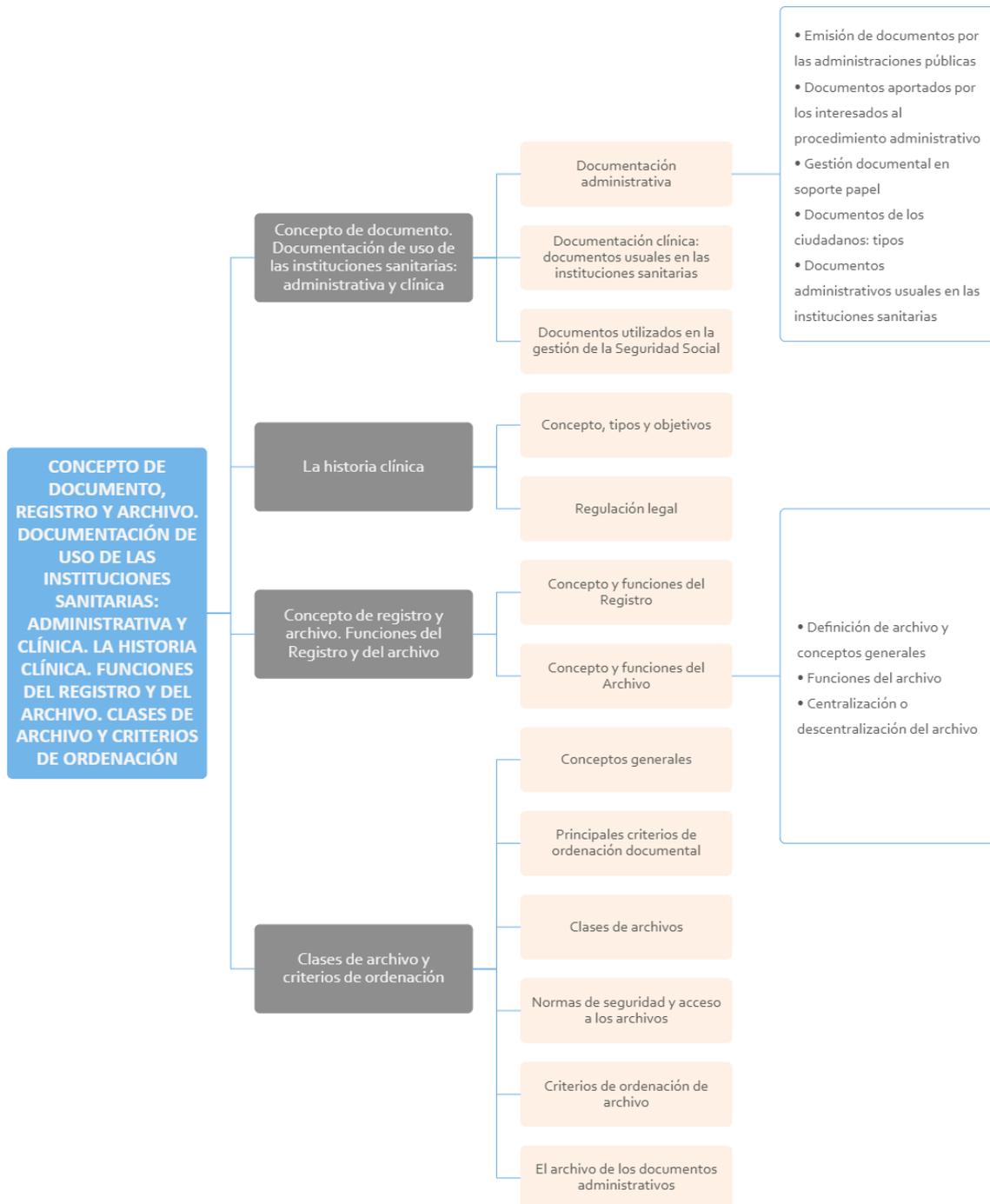
El presente tema aborda los conceptos fundamentales de documento, registro y archivo, así como la documentación utilizada en las instituciones sanitarias. Se analizan tanto los documentos administrativos como los clínicos, haciendo especial énfasis en la historia clínica, su regulación legal y su función dentro del sistema sanitario.

Asimismo, se estudian las funciones del registro y del archivo, las clases de archivo, los criterios de ordenación y las normas de conservación y seguridad, proporcionando un marco integral para la gestión documental en el ámbito sanitario.

## **Objetivos**

- Comprender los conceptos de documento, registro y archivo, y diferenciar la documentación administrativa de la clínica en las instituciones sanitarias, incluyendo los documentos utilizados en la gestión de la Seguridad Social.
- Conocer la estructura, objetivos y regulación legal de la historia clínica, así como la función del registro y del archivo en la gestión de documentos administrativos y clínicos.
- Identificar las clases de archivo, los criterios de ordenación documental, los procedimientos de conservación y las normas de seguridad y acceso aplicables a los archivos sanitarios.

## Mapa Conceptual





# 1. Concepto de documento. Documentación de uso de las instituciones sanitarias: administrativa y clínica

---

## 1.1. Documentación administrativa

**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.
- 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.

**TIPOS DE DOCUMENTO.-** Los documentos administrativos de utilización más común en la tramitación de cualquier procedimiento administrativo pueden incluirse dentro de alguna de las tres fases de tramitación de que consta todo procedimiento. Esta clasificación sería la siguiente:

- **Documentos de iniciación:**
  - Acuerdo de iniciación del procedimiento
  - Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud
  - Petición de mejora voluntaria de la solicitud
  - Acuerdo de adopción de medidas provisionales
  - Acuerdo de acumulación de procedimientos
  - Acuerdo de práctica simultánea de trámites
- **Documentos de instrucción:**
  - Acuerdo de apertura de un período de prueba
  - Acuerdo de práctica de prueba
  - Acuerdo por el que se rechazan las pruebas propuestas
  - Oficio de petición de informe preceptivo no determinante
  - Oficio de petición de informe preceptivo determinante
  - Oficio de petición de informe facultativo
  - Citación de comparecencia

## La Tarjeta Sanitaria Individual: características fundamentales. Alcance y contenido. Decreto 56/2007, de 13 de marzo, por el que se regula la tarjeta sanitaria canaria, el documento sanitario de inclusión temporal y el acceso a las prestaciones públicas de asistencia sanitaria y farmacéutica

### Introducción

La Tarjeta Sanitaria Individual (TSI) constituye un documento oficial que permite a los ciudadanos acceder a las prestaciones públicas de asistencia sanitaria y farmacéutica dentro del sistema sanitario. Su función principal es garantizar la identificación del titular, facilitar la gestión administrativa de los servicios de salud y asegurar la coordinación de la atención sanitaria, integrando información relevante sobre la cobertura y prestaciones disponibles.

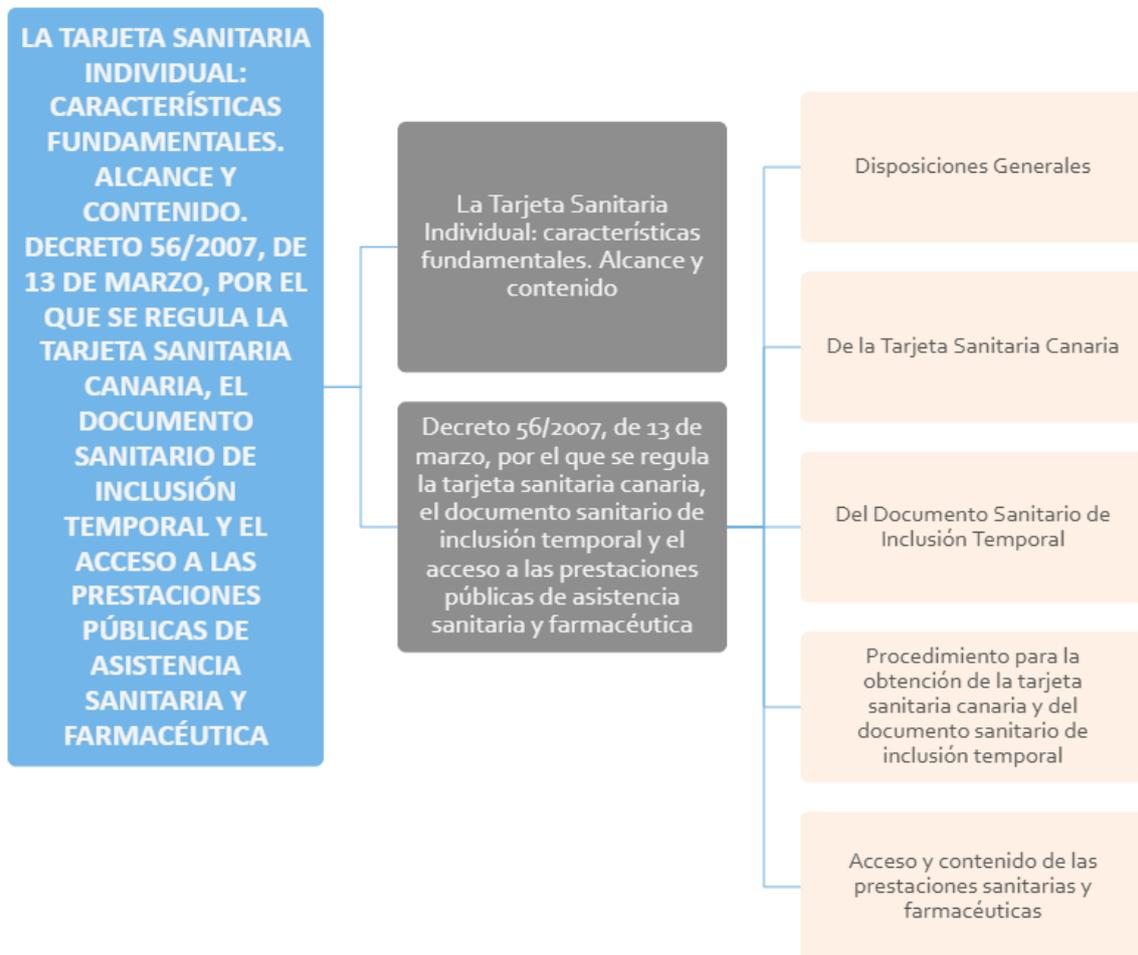
El Decreto 56/2007, de 13 de marzo, regula en el ámbito de Canarias la Tarjeta Sanitaria Canaria, el Documento Sanitario de Inclusión Temporal y los procedimientos de acceso a las prestaciones sanitarias y farmacéuticas.

Establece las disposiciones generales, los requisitos para la obtención de estos documentos, su contenido, y las condiciones bajo las cuales los usuarios pueden acceder a los servicios de salud, asegurando tanto la cobertura habitual como la temporal en casos específicos.

## **Objetivos**

- Conocer las características fundamentales de la Tarjeta Sanitaria Individual, su alcance, contenido y finalidad dentro del sistema sanitario.
- Comprender la regulación establecida por el Decreto 56/2007 para la Tarjeta Sanitaria Canaria, el Documento Sanitario de Inclusión Temporal y el acceso a las prestaciones públicas de asistencia sanitaria y farmacéutica.
- Identificar los procedimientos de obtención, uso y gestión de la Tarjeta Sanitaria Canaria y del Documento Sanitario de Inclusión Temporal, así como los derechos y obligaciones de los usuarios en relación con las prestaciones sanitarias y farmacéuticas.

## Mapa Conceptual





# 1. La Tarjeta Sanitaria Individual: características fundamentales. Alcance y contenido

---

El correcto tratamiento de la figura de la **Tarjeta Sanitaria Individual** se llevará a cabo a través del Real Decreto 183/2004, de 30 de enero, por el que se regula la tarjeta sanitaria individual, cuyas premisas y contenido fundamental será el recogido en los preceptos detallados a continuación.

**Objeto.**- Este real decreto regula, en desarrollo del artículo 57 de la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud, la emisión y validez de la tarjeta sanitaria individual, los datos básicos comunes que de forma normalizada deberán incorporar, el código de identificación personal del Sistema Nacional de Salud y la base de datos de población protegida de dicho sistema.

**Emisión y validez de la tarjeta sanitaria individual.**- Las administraciones sanitarias competentes emitirán una tarjeta sanitaria individual a las personas residentes en su ámbito territorial que tengan acreditado el derecho a la asistencia sanitaria pública. Las administraciones sanitarias podrán emitir dicho documento utilizando únicamente soporte físico o utilizando soporte físico y soporte virtual. Cuando la tarjeta sanitaria individual se emita en ambos soportes, físico y virtual, la emitida en soporte virtual podrá sustituir a la tarjeta sanitaria en soporte físico, siempre que la persona titular exprese su conformidad

La tarjeta sanitaria individual emitida tanto en soporte físico como virtual por cualquiera de las administraciones sanitarias competentes será válida en todo el Sistema Nacional de Salud y permitirá el acceso a los centros y servicios sanitarios del sistema en los términos previstos por la legislación vigente.

La tarjeta sanitaria individual tendrá la misma validez con independencia de su emisión en soporte físico o virtual.

**Datos básicos comunes y especificaciones técnicas de la tarjeta sanitaria individual.**- Con el fin de garantizar la interoperabilidad en el Sistema Nacional de Salud (SNS), todas las tarjetas sanitarias, en soporte físico o virtual, incorporarán los datos básicos comunes que se recogen en este real decreto, con las especificaciones establecidas en los anexos, y estarán vinculadas al código de identificación personal único para cada persona en el Sistema Nacional de Salud (CIP-SNS).

Los datos básicos a incluir con carácter obligatorio en el anverso de la tarjeta sanitaria en soporte físico y en la imagen de la tarjeta sanitaria en soporte virtual son:

- a) Identidad institucional de la comunidad autónoma o entidad emisora de la tarjeta.
- b) Los rótulos de “Sistema Nacional de Salud de España” y “Tarjeta Sanitaria”.
- c) Código de identificación personal asignado por la administración sanitaria emisora de la tarjeta (CIP-AUT).
- d) Nombre y apellidos del titular de la tarjeta.
- e) Código de identificación personal único del Sistema Nacional de Salud (CIP-SNS).
- f) Código de identificación de la administración sanitaria emisora de la tarjeta (CITE).

En los supuestos en los que así lo prevea la ley, y con las medidas y garantías que dicha ley establezca, atendidas las necesidades de gestión de las diferentes administraciones sanitarias emisoras, estas podrán incorporar a la tarjeta sanitaria los datos que a continuación se enumeran, velando porque en su configuración permitan la interoperabilidad, y ello sin perjuicio del cumplimiento del resto de circunstancias y obligaciones que establece la normativa de protección de datos personales:

- a) El número del Documento Nacional de Identidad de su titular o, en el caso de personas extranjeras, el número de identidad de persona extranjera.
- b) El número de la Seguridad Social.
- c) La fecha de caducidad de la tarjeta para determinados colectivos.
- d) El número de teléfono de atención de urgencias sanitarias.
- e) Una fotografía del titular de la tarjeta sanitaria.

## Oficina Canaria de Defensa de los Derechos de los Usuarios Sanitarios y la tramitación de las reclamaciones, solicitudes, iniciativas y sugerencias en el ámbito sanitario (O.D.D.U.S.)

### Introducción

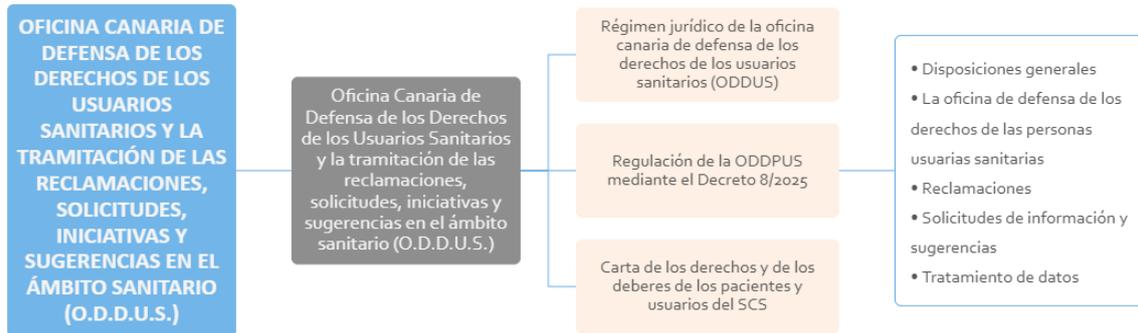
La **Oficina Canaria de Defensa de los Derechos de los Usuarios Sanitarios (O.D.D.U.S.)** constituye un órgano especializado dentro del sistema sanitario de Canarias, cuya finalidad es garantizar la protección y defensa de los derechos de los pacientes y usuarios de los servicios de salud. Su actividad se centra en la recepción, gestión y resolución de reclamaciones, solicitudes, iniciativas y sugerencias planteadas por los ciudadanos, contribuyendo a la mejora de la calidad asistencial y a la transparencia en la gestión sanitaria.

El régimen jurídico de la O.D.D.U.S., regulado por el **Decreto 8/2025**, establece las disposiciones generales sobre su organización, competencias y funcionamiento, incluyendo la tramitación de reclamaciones, solicitudes de información y sugerencias, así como el tratamiento de datos personales. Además, la **Carta de los Derechos y Deberes de los Pacientes y Usuarios del Sistema Canario de Salud** delimita los derechos de los pacientes a recibir información, atención y respeto, así como sus deberes de colaboración y respeto hacia los profesionales y el sistema sanitario, garantizando un marco de convivencia y responsabilidad compartida.

## Objetivos

- Conocer el régimen jurídico y las competencias de la Oficina Canaria de Defensa de los Derechos de los Usuarios Sanitarios (O.D.D.U.S.) y su papel en la protección de los derechos de los pacientes y usuarios del Sistema Canario de Salud.
- Comprender el procedimiento de tramitación de reclamaciones, solicitudes, iniciativas y sugerencias en el ámbito sanitario, incluyendo los aspectos relacionados con el tratamiento de datos personales.
- Identificar los derechos y deberes de los pacientes y usuarios del Sistema Canario de Salud según la Carta de Derechos y Deberes, comprendiendo su aplicación práctica en la relación con los servicios sanitarios.

## Mapa Conceptual





# 1. Oficina Canaria de Defensa de los Derechos de los Usuarios Sanitarios y la tramitación de las reclamaciones, solicitudes, iniciativas y sugerencias en el ámbito sanitario (O.D.D.U.S.)

## 1.1. Régimen jurídico de la oficina canaria de defensa de los derechos de los usuarios sanitarios (ODDUS)

La Oficina de Defensa de los Derechos de los Usuarios Sanitarios (ODDUS) es la Unidad responsable del cumplimiento con efectividad del régimen de los derechos y deberes reconocidos a los usuarios del Sistema Canario de la Salud por la **Ley 11/1994**, de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias.

Así mismo, el régimen jurídico de la ODDUS estará configurado por las siguientes normas:

- Decreto 8/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la Oficina de Defensa de los Derechos de las Personas Usuarias Sanitarias en la Comunidad Autónoma de Canarias y el procedimiento de las reclamaciones, solicitudes de información y sugerencias del Sistema Canario de la Salud.
- Orden de la Consejería de Sanidad de 28 de febrero de 2005 (BOC de 17 de marzo), por la que se aprueba la Carta de los Derechos y de los Deberes de los Pacientes y Usuarios Sanitarios y se regula su difusión.



### *Importante*

Tras la entrada en Vigor del **Decreto 8/2025**, de 24 de febrero, la ODDUS pasa a denominarse como la Oficina de Defensa de los Derechos de las Personas Usuarias Sanitarias en la Comunidad Autónoma de Canarias (ODDPUS)

## 1.2. Regulación de la ODDPUS mediante el Decreto 8/2025

### 1.2.1. Disposiciones generales

**Objeto.**- El presente Decreto tiene por objeto regular el funcionamiento de la Oficina de Defensa de los Derechos de las Personas Usuarias Sanitarias en la Comunidad Autónoma de Canarias y el procedimiento de tramitación de las reclamaciones, solicitudes de información y sugerencias formuladas por las personas usuarias del Sistema Canario de la Salud.

**Ámbito de aplicación.**- El ámbito de aplicación de este Decreto se extiende a todos los centros, servicios y establecimientos sanitarios de cualquier nivel, categoría y titularidad, ubicados en el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Todas las personas usuarias del Sistema Canario de la Salud tendrán derecho a utilizar los procedimientos de reclamaciones, solicitudes de información y sugerencias previstos en el presente Decreto.

Se excluyen del ámbito de aplicación del presente Decreto las reclamaciones, solicitudes de información y sugerencias relativas al funcionamiento e información de los servicios administrativos no sanitarios; las reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial; las reclamaciones de carácter económico; en materia de alta médica de incapacidad temporal, de reconocimiento de grado de discapacidad, determinación de contingencias y demás procesos en relación a prestaciones de atención no sanitarias que sean propias de la Seguridad Social; reclamaciones y solicitudes de información en el ámbito de la prevención de riesgos laborales; así como todas aquellas reclamaciones, solicitudes de información y sugerencias cuya resolución deba ampararse en un procedimiento administrativo específico.

Los formularios normalizados para la presentación de reclamaciones, solicitudes de información y sugerencias, que deberán estar a disposición de las personas usuarias en los centros, servicios y establecimientos sanitarios públicos y privados, contendrán una mención expresa a la exclusión indicada en el párrafo anterior.

## De la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos

### Introducción

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), constituye el marco legal en España para la protección de los datos personales y la garantía de los derechos digitales de los ciudadanos. Esta ley se adapta y complementa al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea, abordando las particularidades nacionales y estableciendo medidas específicas para asegurar la privacidad y la protección de la información personal en un entorno digital.

La LOPDGDD tiene como objetivo principal proteger los derechos fundamentales de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales, así como garantizar los derechos digitales en la era de la información. Esto incluye el derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos, además de nuevos derechos como la portabilidad de los datos y la limitación del tratamiento.

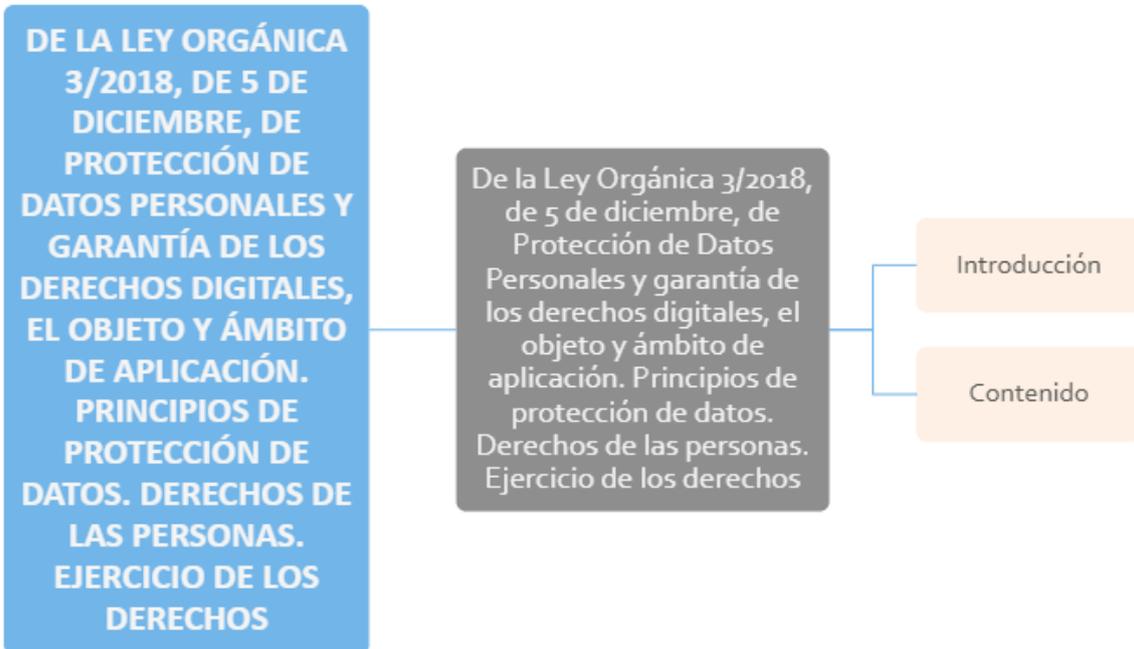
Asimismo, la ley introduce disposiciones sobre la educación digital, la desconexión digital en el ámbito laboral y la protección de los menores en internet.

## **Objetivos**

- Analizar el objeto y ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 3/2018.
- Describir los derechos de los ciudadanos en relación con sus datos personales según la LOPDGDD.
- Examinar las garantías de los derechos digitales establecidas por la LOPDGDD.

## Mapa Conceptual

---





# 1. De la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos

---

## 1.1. Introducción

La adaptación a la normativa europea expresada en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), aplicable a partir del 25 de mayo de 2018, ha requerido la elaboración de una nueva ley orgánica que sustituya a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esta norma ha sido la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que presenta la siguiente estructura:

### **Preámbulo**

### **TÍTULO I. Disposiciones generales**

### **TÍTULO II. Principios de protección de datos**

### **TÍTULO III. Derechos de las personas**

#### **CAPÍTULO I. Transparencia e información**

#### **CAPÍTULO II. Ejercicio de los derechos**

### **TÍTULO IV. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos**

### **TÍTULO V. Responsable y encargado del tratamiento**

#### **CAPÍTULO I. Disposiciones generales. Medidas de responsabilidad activa**

#### **CAPÍTULO II. Encargado del tratamiento**

#### **CAPÍTULO III. Delegado de protección de datos**

CAPÍTULO IV. Códigos de conducta y certificación

**TÍTULO VI. Transferencias internacionales de datos**

**TÍTULO VII. Autoridades de protección de datos**

CAPÍTULO I. La Agencia Española de Protección de Datos

Sección 1.ª Disposiciones generales

Sección 2.ª Potestades de investigación y planes de auditoría preventiva

Sección 3.ª Otras potestades de la Agencia Española de Protección de Datos

CAPÍTULO II. Autoridades autonómicas de protección de datos

Sección 1.ª Disposiciones generales

Sección 2.ª Coordinación en el marco de los procedimientos establecidos en el RGPD

**TÍTULO VIII. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos**

**TÍTULO IX. Régimen sancionador**

**TÍTULO X. Garantía de los derechos digitales**

**Disposiciones adicionales (23)**

**Disposiciones transitorias (6)**

**Disposición derogatoria (1)**

**Disposiciones finales (16)**

## Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: contingencias protegibles y régimen general de las Prestaciones

### Introducción

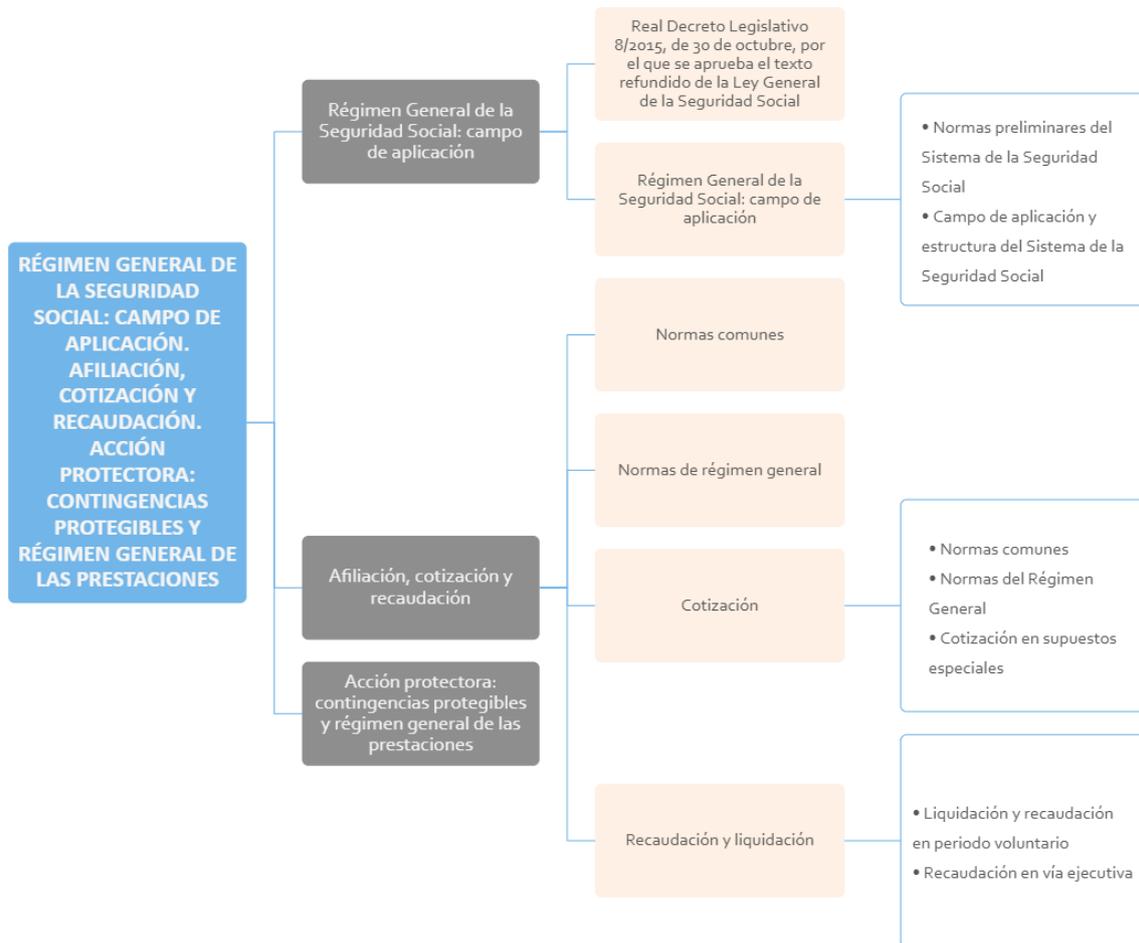
El Régimen General de la Seguridad Social constituye el pilar fundamental del sistema español de protección social, garantizando la cobertura frente a las contingencias que puedan afectar a los trabajadores a lo largo de su vida laboral y personal. Su regulación se encuentra recogida en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, que unifica y sistematiza la normativa aplicable.

El estudio de este tema resulta esencial para comprender el funcionamiento del sistema de Seguridad Social, su campo de aplicación, los procedimientos de afiliación, cotización y recaudación, así como el alcance de la acción protectora. A través de su análisis se identifican los principios que rigen la gestión de las prestaciones y la cobertura de las distintas contingencias protegibles, garantizando la efectividad de los derechos sociales reconocidos por la Constitución Española.

## Objetivos

- Identificar el marco normativo, la estructura y el campo de aplicación del Régimen General de la Seguridad Social conforme al Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.
- Analizar los procedimientos y obligaciones relacionados con la afiliación, cotización y recaudación dentro del sistema, distinguiendo entre normas comunes y específicas del Régimen General.
- Comprender la acción protectora de la Seguridad Social, reconociendo las contingencias protegibles y el régimen general de las prestaciones otorgadas a los beneficiarios.

## Mapa Conceptual





# 1. Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación

---

## 1.1. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social

Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, se configuró como el instrumento legal a través del cual se integró, clarificó y armonizó el contenido del anterior Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, junto a la multitud de disposiciones posteriores que lo modificaban o completaban.

Esta norma fue autorizada por la Ley 20/2014, de 29 de octubre, conforme al artículo 82 de la Constitución Española, otorgando al Gobierno la competencia para dictar textos refundidos en materias legislativas complejas

En su exposición de motivos, se destaca que el objetivo perseguido consistió en consolidar la normativa del sistema de protección social con claridad, coherencia y accesibilidad, precisando en este sentido que, antes de su redacción, la legislación vigente se hallaba fragmentada tras décadas de modificaciones, lo cual demandaba una integración sistemática, es por ello, por lo que se sometió a consulta de organizaciones sindicales y empresariales representativas, contando también con el informe favorable del Consejo Económico y Social, y el dictamen previo del Consejo de Estado

Finalmente, dicho texto refundido fue publicado en el Boletín Oficial del Estado el 31 de octubre de 2015, y entró en vigor el 2 de enero de 2016, salvo excepciones relativas a la aplicación de determinados complementos en pensiones por maternidad, cuyo efecto se diferenció desde el 1 de enero de 2016

Respecto a la cobertura, esta disposición establece la obligatoriedad de cotizar desde el inicio de todo trabajo protegido y define responsabilidades solidarias, subsidiarias o sucesorias en caso de incumplimiento.

Asimismo, se encarga de regular los regímenes especializados relativos a trabajadores por cuenta ajena, autónomos, protección por desempleo y prestaciones especiales.

En lo que concierne a su dimensión internacional se vincula indirectamente al cumplimiento de normas comunitarias, como aquellas sobre cotización, coordinación de seguridad social de ciudadanos europeos y convenios de la Organización Internacional del Trabajo, ya presentes en la normativa nacional y que encuentran en este texto refundido un marco organizado y modernizado, aunque no se incorporen textualidades internacionales específicas.

Desde su entrada en vigor, ha sido objeto de diversas modificaciones legislativas posteriores, como la Ley 12/2022, que introdujo modificaciones en el artículo 71 sobre información a la inspección (efectiva desde 1 de enero de 2023), o recientes cambios vinculados a materias relativas a los permisos parentales retribuidos, los cuales mediante el Real Decreto-ley 9/2025, de 29 de julio, por el que se amplía el permiso de nacimiento y cuidado fueron ampliados sustancialmente, completando así las premisas de la Directiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores, y por la que se deroga la Directiva 2010/18/UE del Consejo.

### Estructura de la disposición

El Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, se conforma por 373 arts. distribuidos en la siguiente estructura:

- **Prámbulo.**
- **Artículo único. Aprobación del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.**
- **Disposición adicional única. Remisiones normativas.**
- **Disposición derogatoria única. Derogación normativa.**
- **Disposición final única. Entrada en vigor.**
- **TÍTULO I. Normas generales del sistema de la Seguridad Social**
  - CAPÍTULO I. Normas preliminares
  - CAPÍTULO II. Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social

## Los suministros. Suministros internos y externos. Recepción y almacenamiento de mercancías. Organización del almacén. Distribución de pedidos

### Introducción

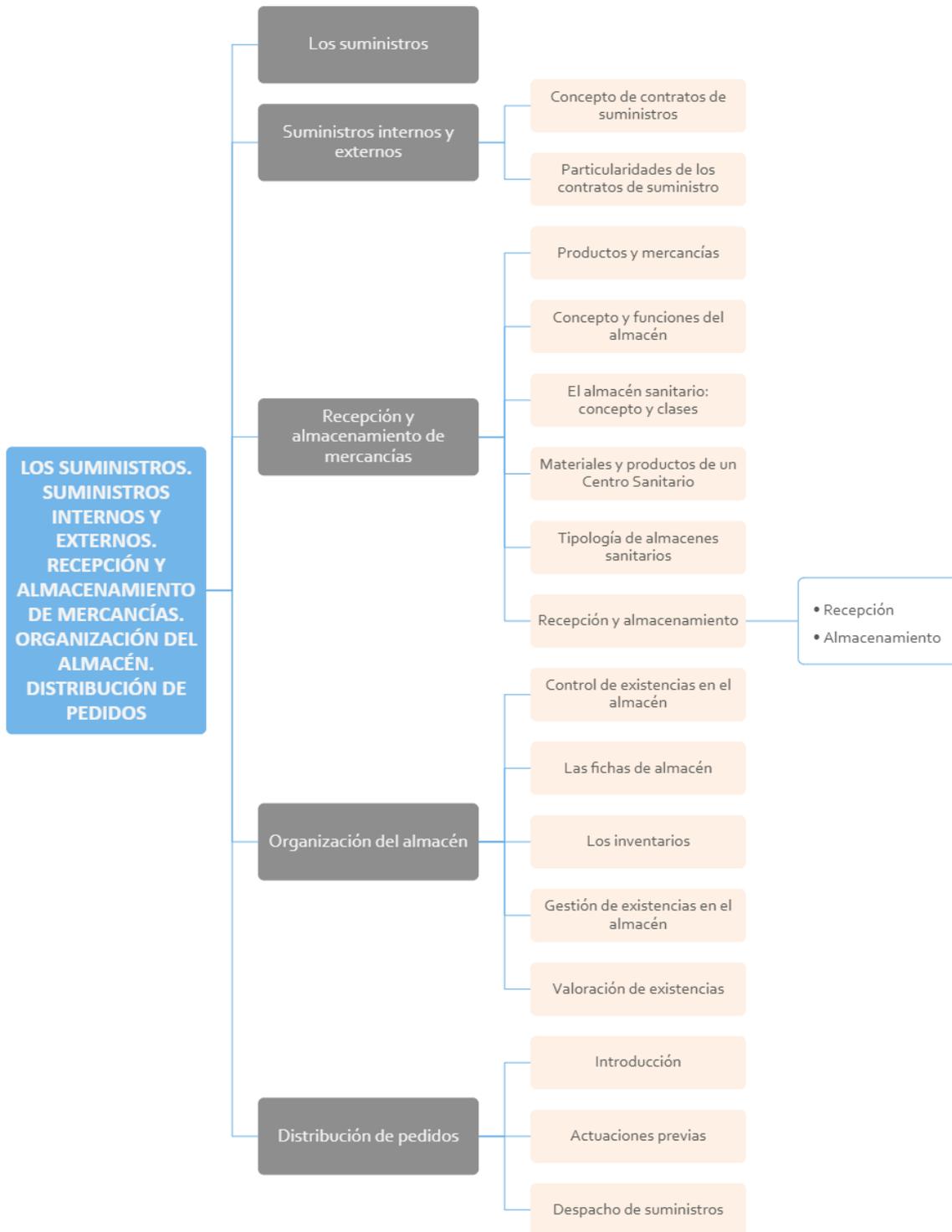
La gestión de suministros constituye un elemento esencial en el funcionamiento de cualquier organización, especialmente en el ámbito sanitario, donde la disponibilidad, control y distribución de materiales y productos condiciona directamente la calidad del servicio prestado. La correcta planificación y administración de los suministros internos y externos, junto con una adecuada organización del almacén, permiten optimizar recursos, reducir costes y garantizar la continuidad asistencial.

El estudio de este tema abarca los aspectos fundamentales del proceso logístico: desde la contratación y recepción de mercancías hasta su almacenamiento, control de existencias y distribución. Asimismo, se analizan los distintos tipos de almacenes sanitarios, sus funciones, los procedimientos de inventario y valoración, y las fases previas y posteriores al despacho de suministros, con el fin de asegurar una gestión eficaz, segura y ajustada a la normativa vigente.

## Objetivos

- Comprender el concepto y las características de los suministros internos y externos, así como las particularidades de los contratos de suministro en el ámbito sanitario.
- Analizar los procedimientos de recepción, almacenamiento y control de mercancías, identificando los distintos tipos de almacenes y materiales utilizados en los centros sanitarios.
- Conocer las técnicas de organización, gestión y distribución de pedidos, valorando la importancia del control de existencias y la trazabilidad en la eficiencia del servicio.

## Mapa Conceptual





# 1. Los suministros

---

Un **suministro** es una provisión de víveres, utensilios, alimentos, etc., para una colectividad: presos, militares, estudiantes, residentes, etc. (aunque también se denomina suministro a las cosas o efectos suministrados).

Un suministro sanitario, en concreto, es la provisión que se realiza de productos de uso en hospitales e instituciones sanitarias, tales como alimentos, medicamentos, ropa y lencería, aparataje y equipamiento médico-quirúrgico, consumibles de todo tipo tanto de uso clínico como administrativo, etc.

Por razón del lugar de realización, un suministro puede ser **externo** o **interno**. En primer lugar se produce el suministro externo, pues un Hospital necesita muchos productos pero no produce ninguno, de manera que ha de adquirirlo de productores ajenos a la propia Institución. Y una vez adquiridos se produce el suministro interno, desde un almacén general a otros almacenes más reducidos y de menor ámbito: almacén de un Área o Servicio Clínico (Cirugía, Traumatología...), de una Planta Hospitalaria, de un Servicio General (Lavandería, Cocina, Administración...), y desde éstos a las Unidades, dependencias o personal que finalmente va a utilizarlos (cirujanos, personal de enfermería, de cocina, de administración, etc.).

# 2. Suministros internos y externos

---

Un **Hospital de titularidad privada** puede suministrarse directamente de cualquier proveedor, negociando precios, calidades y cantidades, forma y plazo de pago, etc.

Un **Hospital público** no puede suministrarse libremente con cualquier proveedor o fabricante, sino que como parte integrante de una Administración Pública (la Administración Sanitaria, normalmente de ámbito y gestión autonómica) tiene que acudir al procedimiento de contratación establecido para los entes públicos, que presenta la rigidez y formalismo propios de la contratación del sector público.

Estas normas propias se establecen a fin de garantizar que la contratación se ajuste a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa.

Todo el procedimiento de contratación pública externa está regulado actualmente por la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que regula la contratación de suministros en los términos siguientes.

## 2.1. Concepto de contratos de suministros

Son contratos de suministro los que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la letra b) siguiente respecto de los contratos que tengan por objeto programas de ordenador, no tendrán la consideración de contrato de suministro los contratos relativos a propiedades incorpóreas o valores negociables.

En todo caso, se considerarán contratos de suministro los siguientes:

- a) Aquellos en los que el empresario se obligue a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades del adquirente.
- b) Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, y la cesión del derecho de uso de estos últimos, en cualquiera de sus modalidades de puesta a disposición, a excepción de los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida, que se considerarán contratos de servicios.

## Los contratos administrativos: concepto y clases. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración

### Introducción

Los contratos administrativos en la esfera local son instrumentos esenciales para que las entidades locales puedan gestionar eficientemente sus recursos y servicios. Estos contratos permiten la colaboración con empresas y particulares para la ejecución de obras, suministro de bienes, prestación de servicios y otras actividades necesarias para el funcionamiento y desarrollo de las comunidades locales.

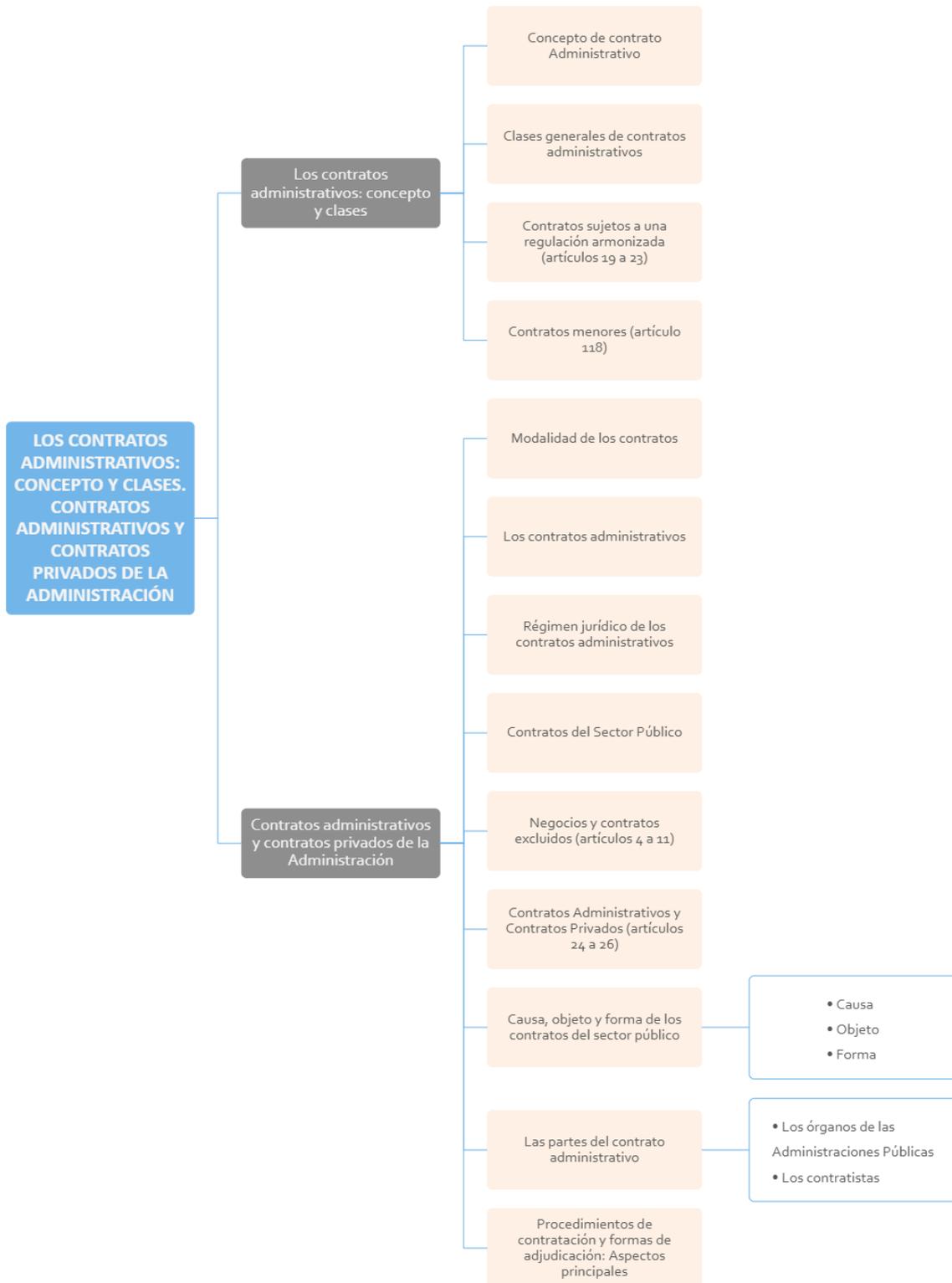
La legislación reguladora de estos contratos asegura que los procedimientos se realicen con transparencia, equidad y eficiencia, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos. Existen diversas clases de contratos locales, cada uno con sus características y requisitos específicos.

La selección del contratista y los procedimientos de adjudicación son fases críticas en la contratación administrativa, ya que determinan quién ejecutará el contrato y bajo qué condiciones. Comprender estos procesos y su regulación es fundamental para asegurar una administración pública local responsable y efectiva.

## Objetivos

- Examinar las leyes y normativas que rigen la contratación pública local, asegurando transparencia, legalidad y eficiencia en los procedimientos.
- Describir las diversas modalidades de contratos que pueden suscribir las entidades locales, sus características y aplicaciones específicas.
- Evaluar los distintos métodos de selección y adjudicación, destacando las normativas y criterios que garantizan una competencia justa y la elección del mejor oferente.

## Mapa Conceptual





# 1. Los contratos administrativos: concepto y clases

---

## 1.1. Concepto de contrato Administrativo

**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 aun 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. Clases generales de contratos administrativos

**Calificación de los contratos (artículo 12).** Los contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios que celebren las entidades pertenecientes al sector público se calificarán de acuerdo con las normas contenidas en la presente sección.

Los restantes contratos del sector público se calificarán según las normas de derecho administrativo o de derecho privado que les sean de aplicación.

**Contrato de obras (artículo 13).** Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto uno de los siguientes:

- a) La ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la realización de alguno de los trabajos siguientes:
  - Preparación de obras.
  - Demolición de inmuebles; movimientos de tierras.
  - Perforaciones y sondeos.
  - Construcción general de inmuebles y obras de ingeniería civil.
  - Construcción general de edificios y obras singulares de ingeniería civil (puentes, túneles, etc.).
  - Construcción de cubiertas y estructuras de cerramiento.
  - Construcción de autopistas, carreteras, campos de aterrizaje, vías férreas y centros deportivos.
  - Obras hidráulicas.
  - Otros trabajos de construcción especializados.
  - Instalación de edificios y obras.
  - Instalación eléctrica.
  - Trabajos de aislamiento.
  - Fontanería.
  - Otras instalaciones de edificios y obras.
  - Acabado de edificios y obras.
  - Revocamiento.

## La nómina: confección, documentación y tramitación

### Introducción

La nómina constituye el documento fundamental que refleja la retribución que percibe un trabajador por los servicios prestados, así como las deducciones y cotizaciones correspondientes a la Seguridad Social y a la Administración Tributaria. Su correcta confección y tramitación garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales de la empresa, así como la transparencia en la relación contractual con el trabajador.

El estudio de este tema permite comprender los elementos esenciales que integran la nómina, los procedimientos de documentación y registro, y las normas que regulan su elaboración. Asimismo, aborda las obligaciones empresariales en materia de cotización y retención, asegurando la adecuada gestión administrativa de los recursos humanos conforme a la legislación laboral vigente.

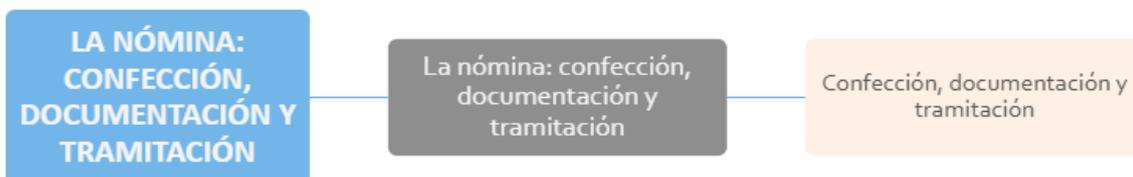
### Objetivos

- Identificar los elementos que componen la nómina y comprender su función dentro de la gestión laboral y administrativa.
- Analizar el proceso de confección, documentación y tramitación de la nómina, conforme a la normativa laboral y de Seguridad Social.

- Aplicar los procedimientos de cálculo y registro necesarios para garantizar la correcta elaboración y comunicación de las nóminas en el ámbito profesional.

## Mapa Conceptual

---





# 1. La nómina: confección, documentación y tramitación

---

El **Texto Refundido de la Ley Del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)** regula el régimen retributivo general del personal al servicio de las AA.PP. en los términos siguientes.

**Retribuciones de los funcionarios.-** Las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias.

Las retribuciones básicas son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.

Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo aquéllas referidas al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos, y a los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

No podrá percibirse participación en tributos o en cualquier otro ingreso de las Administraciones Públicas como contraprestación de cualquier servicio, participación o premio en multas impuestas, aun cuando estuviesen normativamente atribuidas a los servicios.

**Retribuciones básicas.-** Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por:

- a) El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

- b) Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

**Retribuciones complementarias.-** La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

- a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.
- b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
- c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.
- d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

**Retribuciones complementarias según la Ley 30/1984.-** El sistema retributivo fijado por la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (vigente hasta tanto se dicten se dicten las leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo, y en tanto no se oponga a lo establecido en el en el Texto Refundido del Empleado Público), estableció las siguientes retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe.
- b) El complemento específico destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.
- c) El complemento de productividad destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. Su cuantía global no podrá exceder de un porcentaje sobre los costes totales de personal de cada programa y de cada órgano que se determinará en la Ley de Presupuestos. El responsable de la gestión de cada programa de gasto, dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias determinará, de acuerdo con la normativa establecida en la Ley de Presupuestos,

## Del Decreto 1/2015, por el que se regula la expedición de certificados, copias compulsadas, copias selladas y copias auténticas de documentos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, el objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Competencia para la emisión de certificaciones

### Introducción

El Decreto 1/2015, de 22 de enero, establece el marco normativo que regula la expedición de certificados, copias compulsadas, copias selladas y copias auténticas de documentos en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Su finalidad es garantizar la autenticidad, validez y eficacia de los documentos administrativos emitidos o cotejados por los órganos competentes, reforzando la seguridad jurídica en las relaciones entre la ciudadanía y la Administración.

Este decreto define los distintos tipos de documentos y copias que pueden expedirse, determina las competencias de los órganos administrativos en materia de certificación, y fija los procedimientos para su emisión y validación.

De esta manera, se promueve una gestión administrativa eficiente, transparente y ajustada a la legalidad vigente.

## **Objetivos**

- Comprender el objeto, ámbito de aplicación y principios generales establecidos en el Decreto 1/2015 de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Identificar las competencias y responsabilidades de los órganos administrativos en la emisión de certificaciones y en la expedición de copias compulsadas, selladas o auténticas.
- Conocer los procedimientos y requisitos formales que garantizan la validez y autenticidad de los documentos emitidos por la Administración Pública canaria.

## Mapa Conceptual

---

**DEL DECRETO 1/2015,  
POR EL QUE SE  
REGULA LA  
EXPEDICIÓN DE  
CERTIFICADOS,  
COPIAS  
COMPULSADAS,  
COPIAS SELLADAS Y  
COPIAS AUTÉNTICAS  
DE DOCUMENTOS EN  
LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DE LA  
COMUNIDAD  
AUTÓNOMA DE  
CANARIAS, EL OBJETO  
Y ÁMBITO DE  
APLICACIÓN.  
DEFINICIONES.  
COMPETENCIA PARA  
LA EMISIÓN DE  
CERTIFICACIONES**

Del Decreto 1/2015, por el que se regula la expedición de certificados, copias compulsadas, copias selladas y copias auténticas de documentos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, el objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Competencia para la emisión de certificaciones

Disposiciones Generales

Del Acto Administrativo De Certificación

Del cotejo, compulsada y sellado simple de documentos

De las copias auténticas de documentos públicos administrativos



# 1. Del Decreto 1/2015, por el que se regula la expedición de certificados, copias compulsadas, copias selladas y copias auténticas de documentos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, el objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Competencia para la emisión de certificaciones

---

## 1.1. Disposiciones Generales

**Objeto y ámbito de aplicación-** El presente Decreto tiene por objeto la regulación de la expedición de certificados, copias compulsadas, copias selladas, y copias auténticas de documentos en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, sus organismos autónomos y entidades de derecho público que de ella dependan.

No obstante lo anterior, la regulación del acto administrativo de certificación establecida en el Capítulo II del presente Decreto no será de aplicación a la certificación de los actos presuntos prevista en la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015.

El régimen de uso de los certificados y copias será el que exija la normativa sectorial en cada caso.

**Definiciones.-** A los efectos del presente Decreto se entiende por:

- a) Certificación: acto administrativo de declaración formal por el que un órgano administrativo o personal funcionario constata los extremos, datos y contenidos de los documentos obrantes en un expediente administrativo o, en su caso, de los correspondientes datos inscritos en un registro público.
- b) Certificado: documento de constatación externa en el que se materializa el acto administrativo de certificación.
- c) Cotejo: acción de comparar una copia de un documento con otro, con el objeto de comprobar que son idénticos.
- d) Compulsa: actuación administrativa, consistente en el cotejo o la comprobación de que una copia se corresponde con su original, que lleva a poder afirmar que

la misma es exacta, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

- e) Copia compulsada: reproducción de un documento público o privado sobre el que el empleado público ante el que se presenta hace constar, previo cotejo, su coincidencia exacta con el original del que es copia.
- f) Sellado simple: actuación administrativa consistente en la expedición, previo cotejo y a petición de los ciudadanos, de copia sellada de los documentos que presenten.
- g) Copia sellada: reproducción de un documento, ya sea original o copia que, previo cotejo, acredita su presentación en los registros de los órganos y entidades incluidos en el ámbito de aplicación de este Decreto.
- h) Copia auténtica: reproducción exacta de un documento que acredita su autenticidad no solo desde la perspectiva de la identidad de la copia con el original sino que, además, tiene efectos certificantes en cuanto garantiza la autenticidad de los datos contenidos en este último, y tiene su misma validez y eficacia.

## 1.2. Del Acto Administrativo De Certificación

**Objeto de la certificación**- Solo podrán ser objeto de certificación los extremos, datos y contenidos de los documentos obrantes en un expediente administrativo, así como los datos inscritos en un registro público, debiendo abstenerse el emisor de expresar criterios subjetivos de valoración o interpretación de los hechos sobre los que se certifique.

**Competencia para la emisión de certificaciones**.- Serán competentes para emitir los actos de certificación:

- a) Las personas titulares de los servicios, secciones y negociados, respecto de los datos que obren en los expedientes que tramiten o tengan bajo su custodia.
- b) Las personas titulares de los servicios, secciones y negociados responsables de los registros públicos, respecto de los datos inscritos en los mismos.
- c) El personal funcionario responsable de las unidades administrativas de información al ciudadano, respecto de los servicios y procedimientos que se presten o se gestionen en dichas unidades.
- d) Las personas titulares de órganos administrativos y otro personal funcionario a los que expresamente se les atribuya esta función por el ordenamiento jurídico.

## Del Decreto Territorial 116/2006, de 1 de agosto, por el que se regula el sistema de organización, gestión e información de las listas de espera en el ámbito sanitario, el objeto y ámbito de aplicación. Organización y Funciones sanitaria en materia de listas de espera

### Introducción

El Decreto Territorial 116/2006, de 1 de agosto, establece el marco normativo para la **organización, gestión e información de las listas de espera** en el ámbito sanitario. Su objetivo es garantizar la transparencia, eficiencia y equidad en el acceso a los servicios sanitarios, estableciendo criterios claros para la priorización, seguimiento y registro de pacientes que requieren atención especializada.

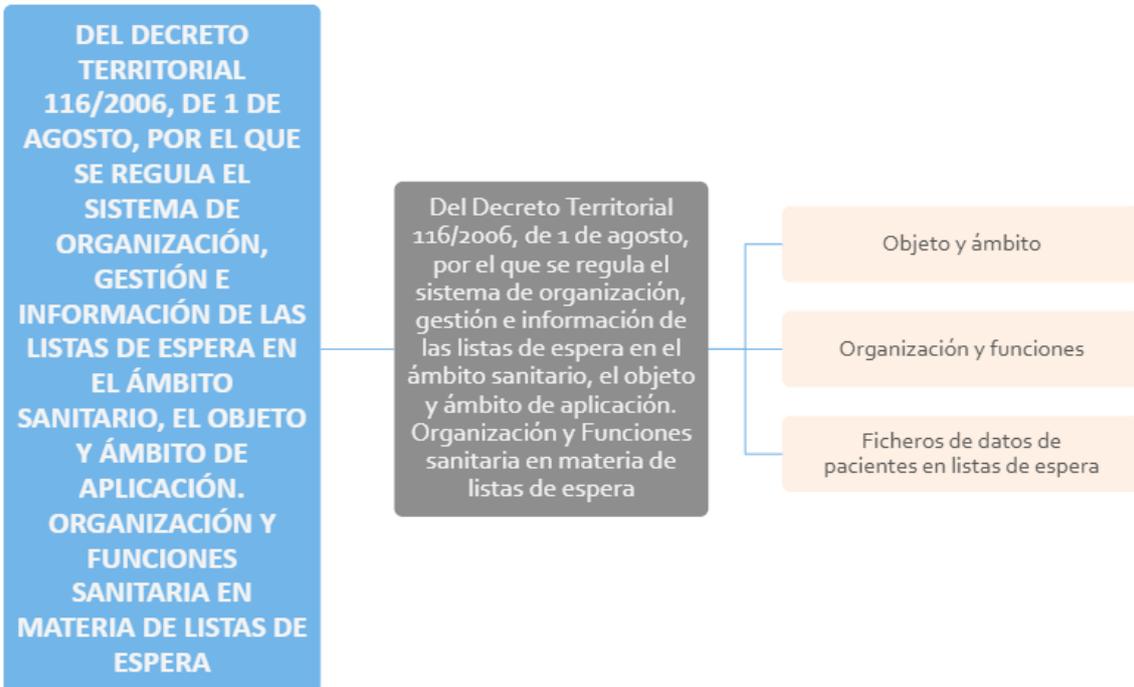
Este decreto define el **objeto y ámbito de aplicación**, regula la **organización y funciones de los órganos sanitarios** implicados en la gestión de listas de espera y establece los **ficheros de datos de pacientes**, asegurando la correcta recopilación, tratamiento y protección de la información conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

## Objetivos

- Comprender el objeto y ámbito de aplicación del Decreto Territorial 116/2006 en relación con la gestión de listas de espera en el ámbito sanitario.
- Identificar la organización y funciones de los servicios sanitarios implicados en la administración de listas de espera, incluyendo la coordinación y priorización de pacientes.
- Conocer los procedimientos de gestión de ficheros de datos de pacientes en listas de espera, asegurando la confidencialidad, integridad y protección de la información.

## Mapa Conceptual

---





# 1. Del Decreto Territorial 116/2006, de 1 de agosto, por el que se regula el sistema de organización, gestión e información de las listas de espera en el ámbito sanitario, el objeto y ámbito de aplicación. Organización y Funciones sanitaria en materia de listas de espera

---

## 1.1. Objeto y ámbito

**Objeto y finalidad.**- El presente Decreto tiene por objeto, dentro del marco normativo básico, la regulación de la organización, gestión y del sistema de información de las siguientes listas de espera:

- a) lista de espera quirúrgica y
- b) lista de espera de consulta especializada y pruebas diagnósticas/terapéuticas.

Las medidas reguladas en el presente Decreto tienen como finalidad la reducción de las listas de espera.

**Ámbito de aplicación.**- El presente Decreto se aplicará a todos los centros y servicios de la Red Hospitalaria de Utilización Pública del Servicio Canario de la Salud y a los centros y servicios concertados.

La aplicación del Decreto afectará a todos los pacientes con derecho a la asistencia sanitaria pública en el Sistema Canario de la Salud que se encuentren en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Pacientes con indicación quirúrgica no urgente de un procedimiento diagnóstico/terapéutico, establecido por el correspondiente facultativo especialista quirúrgico de la red pública, aceptada la intervención por el paciente y para cuya realización el hospital tiene previsto la utilización de quirófanos.

- b) Pacientes en espera para ser atendidos en primeras consultas de asistencia especializada o para la realización de pruebas diagnósticas/terapéuticas en atención hospitalaria solicitadas por un médico de la red pública, teniendo documentada tal petición.

Además de las señaladas en la normativa básica, quedan expresamente excluidas, por sus especificidades, las intervenciones quirúrgicas para trasplante de órganos y tejidos, las relacionadas con las técnicas de reproducción humana asistida, las intervenciones programadas durante el episodio de hospitalización en que se establece la indicación quirúrgica, así como aquellas para las que se requieren técnicas o procedimientos específicos que no formen parte de la práctica habitual de los centros de la Red Hospitalaria de Utilización Pública.

## 1.2. Organización y funciones

**Organización.**- El desarrollo e implantación de las medidas para la reducción de las listas de espera establecidas en el presente Decreto corresponde a la Dirección General competente en materia de programas asistenciales del Servicio Canario de la Salud.

**Funciones.**- La Dirección General competente en materia de programas asistenciales ejercerá las siguientes funciones:

- a) Aprobar las propuestas contenidas en los Planes de Actuación elaborados por las Gerencias de los Hospitales de la Red Hospitalaria de Utilización Pública.
- b) Determinar, a la vista de las propuestas e informes pertinentes, los volúmenes máximos y mínimos de actividad quirúrgica, primeras consultas especializadas y primeras pruebas diagnósticas/terapéuticas necesarios para alcanzar los objetivos de reducción de las listas de espera y los recursos necesarios para su consecución.
- c) Establecer y coordinar los flujos de pacientes con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo de reducción de las listas de espera.
- d) Acordar la derivación a otros centros y servicios hospitalarios, conforme a lo señalado en el artículo 12, de los pacientes que no puedan ser atendidos en su centro o servicio de origen en el tiempo máximo de permanencia en lista de espera previsto y con las garantías definidas en el presente Decreto.

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

### Introducción

Los sistemas ofimáticos constituyen un conjunto de herramientas informáticas orientadas a la **creación, edición, gestión y presentación de información** en el ámbito profesional y administrativo. Estas herramientas incluyen procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones de presentaciones, cada una con funcionalidades específicas que facilitan la organización, análisis y comunicación de datos de manera eficiente y estructurada.

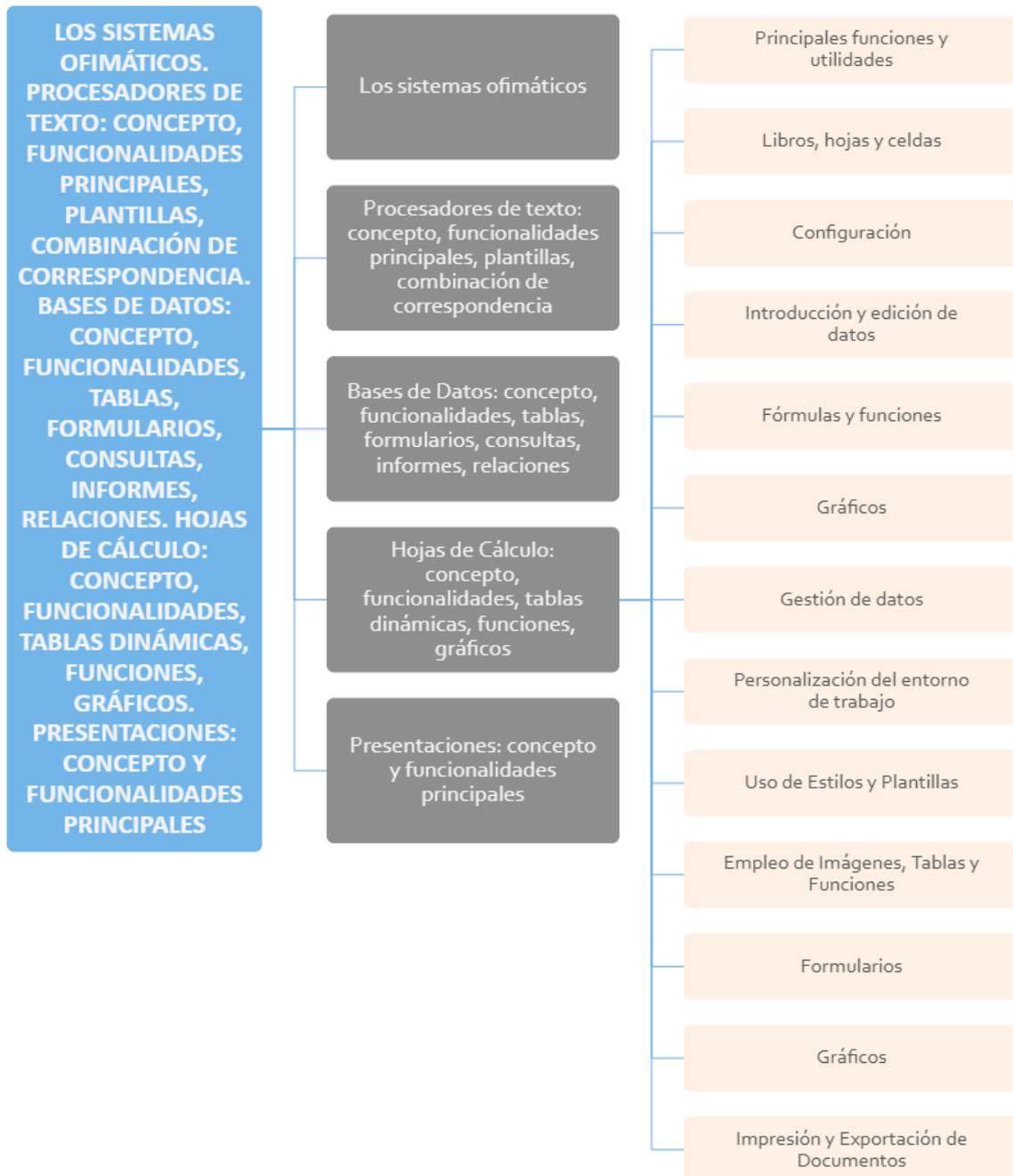
El dominio de los sistemas ofimáticos permite optimizar los procesos de trabajo, garantizando la correcta gestión de la información, la automatización de tareas repetitivas mediante plantillas o fórmulas, y la elaboración de informes y presentaciones de forma clara y profesional.

Además, su utilización adecuada contribuye a la productividad, la estandarización de documentos y la toma de decisiones basada en datos.

## **Objetivos**

- Conocer el concepto, funcionalidades y aplicaciones principales de los procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y herramientas de presentación.
- Aplicar técnicas avanzadas de gestión de datos y documentos, incluyendo plantillas, combinación de correspondencia, tablas dinámicas, consultas, formularios, gráficos e informes.
- Desarrollar habilidades prácticas en la creación, personalización y presentación de información utilizando los sistemas ofimáticos de manera eficiente y profesional.

## Mapa Conceptual





# 1. Los sistemas ofimáticos

---

Los **sistemas ofimáticos** se constituyen como un conjunto de aplicaciones informáticas diseñadas para facilitar las tareas relacionadas con la oficina y la gestión administrativa. Estos sistemas están orientados a mejorar la productividad de los usuarios mediante la automatización de tareas comunes, como la creación de documentos, la gestión de correos electrónicos, el manejo de hojas de cálculo, la creación de presentaciones, y la organización de información. En general, los sistemas ofimáticos buscan optimizar el trabajo diario en cualquier entorno laboral, al proporcionar herramientas que agilizan y facilitan diversas actividades.

Uno de los componentes esenciales de los sistemas ofimáticos son los procesadores de texto, que permiten la creación y edición de documentos escritos de manera eficiente. Estas herramientas incluyen funciones como el formato de texto, la inserción de imágenes, tablas, gráficos y la revisión ortográfica, entre otras. A través de un procesador de texto, se pueden redactar informes, cartas, y otros tipos de documentos que se generan frecuentemente en el entorno empresarial o académico.

En cuanto a la gestión de hojas de cálculo, los sistemas ofimáticos incluyen programas que permiten realizar cálculos numéricos, análisis de datos y la creación de gráficos. Estos programas permiten a los usuarios manejar grandes cantidades de datos de forma organizada, facilitando la toma de decisiones basadas en información cuantitativa. Las fórmulas y las funciones avanzadas son fundamentales para realizar tareas complejas, como la gestión financiera, el análisis estadístico y la creación de presupuestos.

Otro componente clave de los sistemas ofimáticos son los **programas de presentación**. Estas herramientas permiten diseñar presentaciones visuales que se utilizan en reuniones, conferencias o cualquier evento en el que se necesite comunicar información de manera clara y atractiva. A través de diapositivas, se pueden incluir texto, imágenes, gráficos y otros elementos visuales que ayudan a transmitir el mensaje de manera efectiva.

Además, los sistemas ofimáticos incluyen gestores de correo electrónico, que permiten enviar y recibir mensajes de forma rápida y segura. Estos gestores suelen integrarse con otras herramientas ofimáticas, facilitando el intercambio de documentos y la comunicación en tiempo real entre los usuarios. La organización de correos electrónicos mediante carpetas y filtros es fundamental para mantener la productividad y evitar el desorden digital.

Los sistemas ofimáticos también incluyen **herramientas de colaboración**, como la posibilidad de compartir documentos en línea, trabajar en equipo en tiempo real y realizar modificaciones simultáneas en un mismo archivo. Esto resulta especialmente útil en entornos de trabajo colaborativos, ya sea de manera local o remota, y facilita la interacción entre diferentes miembros de un equipo.

En términos de implementación, los sistemas ofimáticos pueden estar basados en aplicaciones de software instaladas en dispositivos locales, como Microsoft Office o LibreOffice, o bien ser aplicaciones basadas en la nube, como Google Workspace o Microsoft 365, que permiten acceder a los programas ofimáticos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

## 2. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia

---

Un procesador de texto es una aplicación software que permite al usuario escribir y manipular texto en un formato digital. A través de estas herramientas, se pueden realizar tareas de creación y edición de documentos, como la inserción de texto, imágenes, tablas, enlaces, y otros elementos multimedia. Además, permite aplicar diversos formatos y estilos a los textos, gestionar la ortografía, la gramática y colaborar en tiempo real con otros usuarios.

Las funcionalidades básicas incluyen la creación de documentos (de texto simple o enriquecido), la edición (modificación de contenido, eliminación o adición de texto), y la configuración del documento (ajustes de márgenes, tamaños de página, fuentes, entre otros).

## Herramientas informáticas. Internet, Intranet y Correo electrónico: conceptos básicos, navegadores, búsquedas y acceso a la información, principales protocolos y servicios. Plataformas virtuales de teleformación. La Administración Electrónica y sus utilidades. Soportes de la Administración electrónica: La firma electrónica. El certificado digital

### Introducción

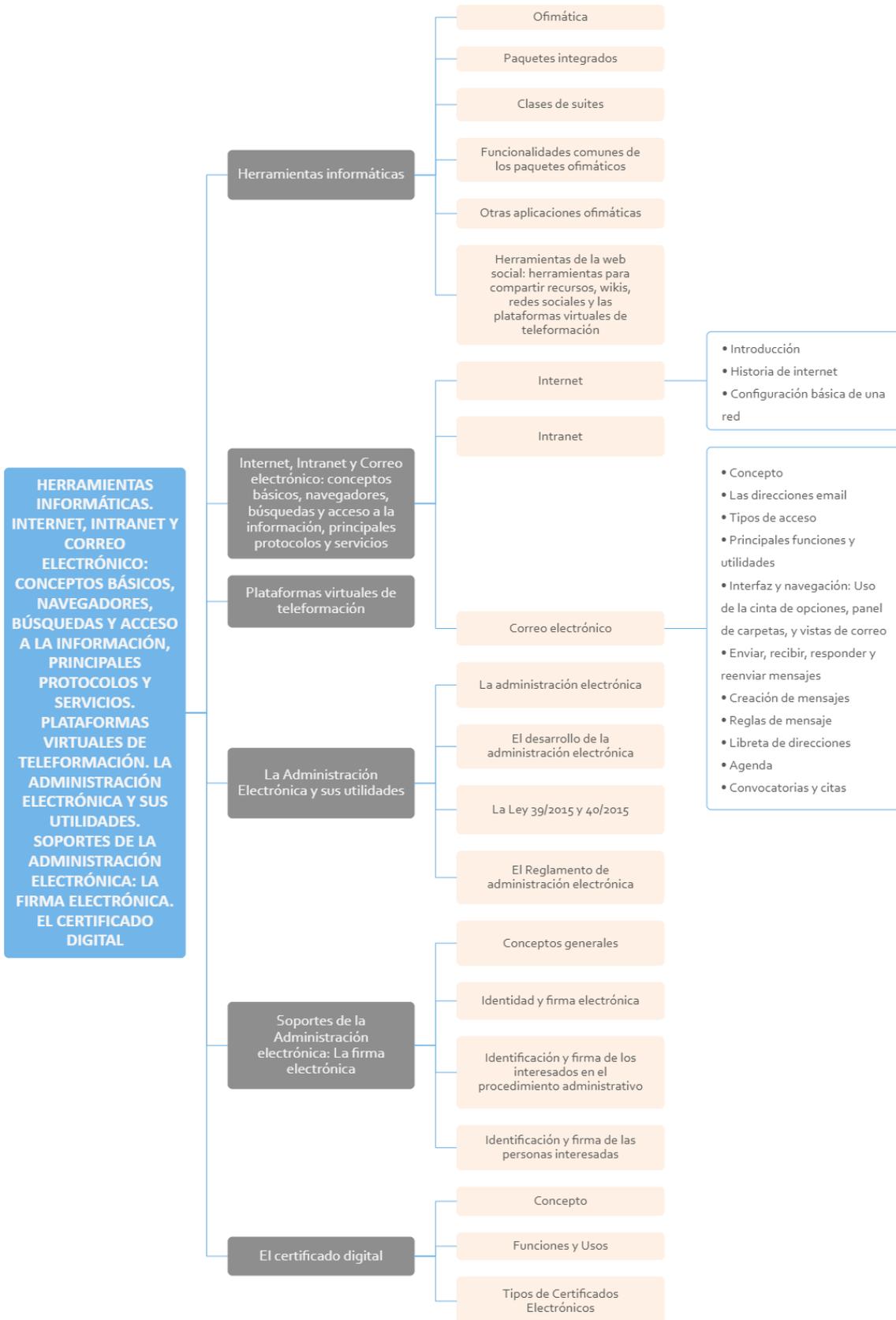
Las herramientas informáticas constituyen recursos esenciales para la gestión, comunicación y automatización de tareas en entornos administrativos, educativos y profesionales. Entre estas herramientas se incluyen aplicaciones ofimáticas, plataformas web y de teleformación, así como servicios de Internet, Intranet y correo electrónico, que facilitan el acceso, tratamiento y difusión de la información. Además, la integración de tecnologías digitales permite a las Administraciones Públicas optimizar procesos mediante la Administración Electrónica, incluyendo la utilización de firma electrónica y certificados digitales para garantizar seguridad, autenticidad y validez jurídica en las comunicaciones y trámites electrónicos.

El conocimiento y dominio de estas herramientas resulta fundamental para asegurar una gestión eficiente de la información, la correcta utilización de los servicios digitales y la adecuada implementación de protocolos de seguridad y procedimientos administrativos electrónicos. Asimismo, la comprensión de los principales conceptos, funcionalidades y servicios permite aprovechar al máximo los recursos tecnológicos disponibles en el ámbito profesional y público.

## Objetivos

- Comprender los conceptos fundamentales y funcionalidades de las herramientas informáticas, incluyendo ofimática, Internet, Intranet, correo electrónico y plataformas de teleformación, para su aplicación eficiente en entornos administrativos y educativos.
- Conocer los principios y desarrollo de la Administración Electrónica, así como los usos, normativa y procedimientos relacionados con la firma electrónica y el certificado digital, garantizando seguridad, autenticidad y validez jurídica en los trámites electrónicos.
- Aplicar técnicas de navegación, búsqueda de información y gestión de comunicaciones digitales, optimizando la productividad, el acceso a datos relevantes y la interacción con plataformas y servicios electrónicos.

## Mapa Conceptual





# 1. Herramientas informáticas

---

## 1.1. Ofimática

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.

Además de los paquetes integrados con las utilidades básicas (procesador de textos, hoja de calculo, base de datos, gráficos y comunicaciones), existe otro tipo de software integrado que se basa en las mismas características de éstos, pero que están diseñados para resolver tareas específicas; un ejemplo sería un paquete integrado para la gestión de una empresa, que incluiría aplicaciones de facturación, de gestión de almacén y contabilidad), o un paquete integrado de fotografía y diseño...

Un **tipo de paquete integrado muy utilizado es el de Autoedición**, que permiten realizar documentos con presentaciones profesionales, son aplicaciones más complejas que los procesadores de texto que ofrecen más posibilidades a la hora de estructurar los documentos y combinar texto e imagen. Para trabajar perfectamente con un paquete de Autoedición y sacarle el máximo rendimiento es necesario tener un monitor gráfico con un ordenador potente, y preferentemente una impresora láser.

A los documentos en Autoedición de les llama **publicaciones**, con unos elementos comunes: portada, títulos, texto, gráficos, cuadros o tablas, cabeceras y pies de páginas, e índices.

**Existen en el mercado variadas suites informática:** Microsoft Office, OpenOffice.org, Corel WordPerfect Office, Lotus SmartSuite. Entre todas ellas es conveniente destacar OpenOffice.org por ser software libre y estar disponible para los principales sistemas operativos, como Linux, Macintosh y Windows.

## 1.3. Clases de suites

### Multiplataforma

- **OpenOffice.org** – suite libre y gratuita, utiliza el estándar OpenDocument. Está conformada por los programas Writer, Calc, Impress, Draw, Base y es compatible con Microsoft Windows, GNU/Linux y Mac OS X.