- TEMARIO -

tutemario

Temario Oposiciones

CONSELLERIA DE SANIDAD

ADMINISTRATIVO/A

PROMOCIÓN INTERNA

22 TEMAS 209 PLAZAS

ED. 2021

ENA editorial

TEMARIO ADMINISTRATIVO/VA DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
DE INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA CONSELLERIA DE SANIDAD UNIVERSAL Y SALUD PÚBLICA
PROMOCIÓN INTERNA 209 PLAZAS
ED. 2021
EDITORIAL ENA
ISBN: 978-84-123190-8-8

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES
DEPÓSITO LEGAL SEGÚN REAL DECRETO 635/2015
PROHIBIDO SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario los 22 temas, solicitados para el estudio de las oposiciones de 209 plazas convocadas por la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública de la Comunidad Valenciana, por resolución del 25 de septiembre de 2021 de la directora general de Recursos Humanos, por la que se convoca concurso-oposición para la promoción interna al grupo C1, administrativo o administrativa de la función administrativa, dirigida al personal estatutario del grupo C2 que sea titular, con destino definitivo, o en reingreso provisional, o con reserva de puesto, de plazas de auxiliar administrativo o administrativa de la función administrativa de Instituciones Sanitarias de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

Temario Específico y Bibliografía

1. La Unión Europea: Instituciones y organismos de la UE. El Derecho Primario y el Derecho Derivado. Principios de actuación de la UE. Competencias de la UE.

2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Título Preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

4. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La acción de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. La potestad sancionadora de la Administración. Principios Generales. El procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. Procedimiento en materia sancionadora.

5. Los contratos del sector público (I). Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

6. Los contratos del sector público (II). Normas generales de la preparación de contratos por las administraciones públicas. Procedimientos de adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Formalización, contenido y efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Órganos de contratación. Recurso especial en materia de contratación.

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

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

9. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: Selección y provisión del personal estatutario. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. Situaciones administrativas del personal estatutario. Jubilación y prolongación de la permanencia en el servicio activo.

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

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

12. Sistema retributivo del personal estatutario al servicio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública. Normativa en materia de retribuciones de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública. Regulación del sistema de carrera y desarrollo profesional del personal estatutario al servicio de la Conselleria con competencia en materia de sanidad.

13. Jornada de trabajo, permisos y licencias del personal estatutario. Decreto 137/2003, de 13 de julio, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Generalitat dependientes de la Conselleria de Sanidad. Derecho a la negociación colectiva del empleo público. Particularidades de la negociación del personal de las Instituciones Sanitarias dependientes de la CSU y SP.

14. Régimen disciplinario y su regulación en las instituciones sanitarias de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública. Régimen de incompatibilidades. Actividades públicas y privadas. Actividades exceptuadas.

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

16. Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones: ámbito de aplicación; de la Hacienda Pública de la Generalitat: Los presupuestos de la Generalitat: las fases de ejecución y documentos contables del estado de ingresos. Ordenación del gasto. Operatoria contable del estado de gastos del presupuesto. La gestión y contabilización de gastos de funcionamiento y de inversión. Gestión y contabilización de gastos por transferencias corrientes y de capital. La gestión de los gastos en materia de personal en la Generalitat.

17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

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

19. El sistema de Información Poblacional de la Conselleria con competencias en materia de Sanidad. El derecho a la protección a la salud y a la asistencia sanitaria.

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

21. Los Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas combinación de correspondencia.

22. Los Sistemas Ofimáticos: Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales.

INDICE:

INTRODUCCIÓN: 3

INDICE: 5

1. LA UNIÓN EUROPEA: INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA UE. EL DERECHO PRIMARIO Y EL DERECHO DERIVADO. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LA UE. COMPETENCIAS DE LA UE. 7

2. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 42

3. LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO. 100

4. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. LA ACCIÓN DE RESPONSABILIDAD. RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN. PRINCIPIOS GENERALES. EL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA. PROCEDIMIENTO EN MATERIA SANCIONADORA. 100

5. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (I). OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. LOS TIPOS CONTRACTUALES. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS PRIVADOS. PERFECCIÓN Y FORMA DEL CONTRATO. RÉGIMEN DE INVALIDEZ. PARTES DEL CONTRATO. OBJETO, PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO, PRECIO DEL CONTRATO Y SU REVISIÓN. GARANTÍAS EXIGIBLES EN LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. 125

6. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (II). NORMAS GENERALES DE LA PREPARACIÓN DE CONTRATOS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. FORMALIZACIÓN, CONTENIDO Y EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN. RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. 125

7. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: DECRETO 220/2014, DE 12 DE DICIEMBRE, DEL CONSELL, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNITAT VALENCIANA. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES: DISPOSICIONES GENERALES; PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS Y DERECHOS DE LAS PERSONES. 276

8. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. LEY 9/2003, DE 2 DE ABRIL, DE LA GENERALITAT, PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES. LEY ORGÁNICA 1/2004, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. 290

9. LEY 55/2003, DE 16 DE DICIEMBRE, DEL ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD: SELECCIÓN Y PROVISIÓN DEL PERSONAL ESTATUTARIO. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL ESTATUTARIO. JUBILACIÓN Y PROLONGACIÓN DE LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO ACTIVO. 310

10. DECRETO 192/2017, DE 1 DE DICIEMBRE, DEL CONSELL, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO AL SERVICIO DE INSTITUCIONES SANITARIAS PÚBLICAS DEL SISTEMA VALENCIANO DE SALUD. 324

11. LA SELECCIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL PARA COBERTURA DE PLAZAS ESTATUTARIAS GESTIONADAS POR LA CONSELLERIA CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE SANIDAD. 372

12. SISTEMA RETRIBUTIVO DEL PERSONAL ESTATUTARIO AL SERVICIO DE LA CONSELLERIA DE SANIDAD UNIVERSAL Y SALUD PÚBLICA. NORMATIVA EN MATERIA DE RETRIBUCIONES DE LA CONSELLERIA DE SANIDAD UNIVERSAL Y SALUD PÚBLICA. REGULACIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ESTATUTARIO AL SERVICIO DE LA CONSELLERIA CON COMPETENCIA EN MATERIA DE SANIDAD. 390

13. JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL ESTATUTARIO. DECRETO 137/2003, DE 13 DE JULIO, DEL CONSELL DE LA GENERALITAT, POR EL QUE SE REGULA LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA GENERALITAT DEPENDIENTES DE LA CONSELLERIA DE SANIDAD. DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL EMPLEO PÚBLICO. PARTICULARIDADES DE LA NEGOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DEPENDIENTES DE LA CSU Y SP. 411

14. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SU REGULACIÓN EN LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA CONSELLERIA DE SANIDAD UNIVERSAL Y SALUD PÚBLICA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES. ACTIVIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS. ACTIVIDADES EXCEPTUADAS. 427

15. REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2015, DE 23 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES: CLASES DE CONTRATOS. CONTENIDO DEL CONTRATO. REAL DECRETO LEGISLATIVO 8/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT. ESTRUCTURA. AFILIACIÓN, ALTAS Y BAJAS. 441

16. LEY 1/2015, DE 6 DE FEBRERO, DE HACIENDA PÚBLICA, DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL Y DE SUBVENCIONES: ÁMBITO DE APLICACIÓN; DE LA HACIENDA PÚBLICA DE LA GENERALITAT: LOS PRESUPUESTOS DE LA GENERALITAT: LAS FASES DE EJECUCIÓN Y DOCUMENTOS CONTABLES DEL ESTADO DE INGRESOS. ORDENACIÓN DEL GASTO. OPERATORIA CONTABLE DEL ESTADO DE GASTOS DEL PRESUPUESTO. LA GESTIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y DE INVERSIÓN. GESTIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE GASTOS POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL. LA GESTIÓN DE LOS GASTOS EN MATERIA DE PERSONAL EN LA GENERALITAT. 463

17. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 471

18. LEY 41/2002, DE 14 DE NOVIEMBRE, BÁSICA REGULADORA DE LA AUTONOMÍA DEL PACIENTE Y DE DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA: CONTENIDO Y PRINCIPIOS GENERALES. LEY 10/2014, DE 29 DE DICIEMBRE, DE SALUD DE LA COMUNITAT VALENCIANA. LA LIBRE ELECCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN PRIMARIA Y ESPECIALIZADA DEL SISTEMA VALENCIANO DE SALUD. EL SERVICIO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PACIENTE (SAIP). 482

19. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN POBLACIONAL DE LA CONSELLERIA CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE SANIDAD. EL DERECHO A LA PROTECCIÓN A LA SALUD Y A LA ASISTENCIA SANITARIA. 494

20. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: CONCEPTOS BÁSICOS. HARDWARE, ESTRUCTURA FUNCIONAL DE UN ORDENADOR, COMPONENTES FÍSICOS, PERIFÉRICOS DE ENTRADA Y SALIDA, CONEXIONES. SOFTWARE, SOPORTE LÓGICO DE UN ORDENADOR: CONCEPTOS BÁSICOS, SISTEMAS OPERATIVOS ACTUALES (WINDOWS, UNIX). INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS BÁSICOS, NAVEGADORES. VIDEOCONFERENCIA. 508

21. LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS: PROCESADORES DE TEXTO: CONCEPTO, FUNCIONALIDADES PRINCIPALES, PLANTILLAS COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA. 575

22. LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS: HOJAS DE CÁLCULO: CONCEPTO, FUNCIONALIDADES, TABLAS DINÁMICAS, FUNCIONES, GRÁFICOS. PRESENTACIONES: CONCEPTO Y FUNCIONALIDADES PRINCIPALES. 607

PRESENTACIONES: CONCEPTO Y FUNCIONALIDADES PRINCIPALES 635

Temario Específico y Bibliografía

1. La Unión Europea: Instituciones y organismos de la UE. El Derecho Primario y el Derecho Derivado. Principios de actuación de la UE. Competencias de la UE.

Introducción y breve descripción de la Unión Europea:

La Unión Europea tiene personalidad jurídica y, en consecuencia, cuenta con un ordenamiento jurídico propio, distinto del Derecho internacional. Además, el Derecho de la UE tiene un efecto directo o indirecto sobre la legislación de sus Estados miembros, por lo que, una vez que entra en vigor, pasa a formar parte del sistema jurídico de cada Estado miembro.

Todas las acciones que emprende la UE se basan en los Tratados. Estos acuerdos vinculantes entre los Estados miembros establecen los objetivos de la UE, las normas aplicables a sus instituciones, la manera en que se toman las decisiones y la relación entre la Unión y sus integrantes.

La legislación de la UE tiene su origen en los Tratados, que reciben por ello la denominación de "Derecho primario".

El corpus legislativo que emana de los principios y objetivos de los Tratados se conoce como "Derecho derivado" y está integrado por reglamentos, directivas, decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Las fuentes y jerarquía que encontramos del Derecho de la Unión Europea son:

1. Tratado de la Unión Europea (TUE); Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE); y sus protocolos (hay 37 protocolos, 2 anexos y 65 declaraciones, anejos a los Tratados para precisar su contenido, sin formar parte del texto jurídico propiamente dicho)
2. Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea
3. El Tratado constitutivo de la Comunidad Europea de la Energía Atómica (Euratom) sigue en vigor como un tratado independiente;
4. Acuerdos internacionales
5. Principios generales del Derecho de la Unión;
6. Derecho derivado.

Objetivos y valores de la UE:

Objetivos

Los objetivos de la Unión Europea son:

1. promover la paz, sus valores y el bienestar de sus ciudadanos;
2. ofrecer libertad, seguridad y justicia sin fronteras interiores;

2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Vamos a ver una estructura completa de la Ley 39/2015, y después, pasamos a estudiar lo solicitado en la bibliografía: Títulos del I al V ambos inclusive:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Título Preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

4. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La acción de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. La potestad sancionadora de la Administración. Principios Generales. El procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. Procedimiento en materia sancionadora.

Hemos unido estos dos temas en uno solo, ya que los dos temas tratan de la misma ley.

Veamos la estructura del Título Preliminar de la Ley 40/2015:

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Preámbulo

TÍTULO PRELIMINAR.

Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

- ✓ Artículo 1. Objeto.
- ✓ Artículo 2. Ámbito Subjetivo.
- ✓ Artículo 3. Principios generales.
- ✓ Artículo 4. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.

CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas

Sección 1.ª De los órganos administrativos

- ✓ Artículo 5. Órganos administrativos.
- ✓ Artículo 6. Instrucciones y órdenes de servicio.
- ✓ Artículo 7. Órganos consultivos.

Sección 2.ª Competencia

- ✓ Artículo 8. Competencia.
- ✓ Artículo 9. Delegación de competencias.
- ✓ Artículo 10. Avocación.
- ✓ Artículo 11. Encomiendas de gestión.
- ✓ Artículo 12. Delegación de firma.
- ✓ Artículo 13. Suplencia.
- ✓ Artículo 14. Decisiones sobre competencia.

Sección 3.ª Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas

Por lo tanto, hay dos partes, en la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común es donde se engloban los principios del procedimiento sancionador, y por otra parte la ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público es la que contiene los principios de la potestad sancionadora.

5. Los contratos del sector público (I). Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

6. Los contratos del sector público (II). Normas generales de la preparación de contratos por las administraciones públicas. Procedimientos de adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Formalización, contenido y efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Órganos de contratación. Recurso especial en materia de contratación.

Vamos a unir estos dos temas en uno, puesto que los dos se refieren a la misma normativa y así podemos seguir un orden más estricto en su estudio.

Para regular la contratación pública y conseguir que todas las administraciones públicas, logren una mayor transparencia y poder conseguir una mejor relación calidad-precio, se creó la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público –posteriormente derogada y sustituida por el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre–. Este Real Decreto, también fue derogado y sustituido por la ley que todavía está vigente en la actualidad y de la que vamos a obtener todos los datos para el estudio de estos temas, Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

La Ley de Contratos del Sector Público encontró su justificación, entre otras razones, en la exigencia de incorporar a nuestro ordenamiento una nueva disposición comunitaria, como fue la Directiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 31 de marzo de 2004, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios.

En la actualidad, nos encontramos ante un panorama legislativo marcado por la denominada «Estrategia Europa 2020», dentro de la cual, la contratación pública desempeña un papel clave, puesto que se configura como uno de los instrumentos basados en el mercado interior que deben ser utilizados para conseguir un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, garantizando al mismo tiempo un uso con mayor racionalidad económica de los fondos públicos.

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

Tal y como indica la descripción de este tema, vamos a ver dos normativas: la primera es la normativa de la Comunidad Valenciana en materia de regulación y funcionamiento de la Administración Electrónica, la cual se solicita toda para su estudio, y la segunda, la ley estatal de Protección de Datos, aunque esta no la vamos a estudiar completa.

DECRETO 87/2018, de 22 de junio, del Consell, por el que se modifica el Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de administración electrónica de la Comunitat Valenciana.

TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

El objeto del presente decreto es la regulación del régimen jurídico de la utilización por la Administración de la Generalitat de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el desarrollo de su actividad administrativa. Asimismo, se fijan las competencias y atribuciones en materia de administración electrónica y las relativas a la implantación de procedimientos administrativos o procesos de trabajo, la homologación y aprobación de aplicaciones y sistemas de información, así como las directrices y buenas prácticas de administración electrónica dirigidas a las entidades locales en la Comunitat Valenciana.

Artículo 6. Derechos de los ciudadanos

1. Los ciudadanos son titulares de los derechos reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y, consiguientemente, tienen derecho a comunicarse electrónicamente con las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana para formular todo tipo de solicitudes, recursos, reclamaciones, alegaciones, quejas, sugerencias, peticiones, oposiciones y consultas, así como para recibir notificaciones y todo tipo de comunicaciones de aquellas, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes, en los términos del presente decreto y en el marco de la implantación de servicios y relaciones electrónicas y de progresividad en el pleno ejercicio de los mismos.

2. Además, los ciudadanos tienen, en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en el presente decreto, los siguientes derechos:

a) Derecho a no utilizar medios o técnicas electrónicas que no hayan sido previamente aprobados u homologados y publicitados debidamente por la Administración actuante en la sede electrónica de su titularidad, sin perjuicio del derecho reconocido en el artículo 6.2, letra k), de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

b) Derecho a obtener gratuitamente una dirección de correo electrónico facilitado por la Generalitat.

c) Derecho a utilizar libre y gratuitamente los medios y servicios generales electrónicos que se pongan a su disposición para su empleo en las relaciones con las administraciones públicas.

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

Vamos a dividir este tema 8 en tres apartados para clasificarlo y desglosarlo mejor por materias legislativas:

8.1.- TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA.

8.2.- IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES.

8.3.- MEDIDAS DE PROTECCION INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

8.1.- TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA.

La Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, está regulada tanto a nivel estatal como autonómico. A nivel estatal disponemos de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

La Ley se aplica a todas las Administraciones públicas y a todo el sector público estatal, así como a otras instituciones, como son la Casa de Su Majestad el Rey, el Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Banco de España, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas, en relación con las actividades sujetas a Derecho Administrativo.

La estructura del título preliminar y del 1º título de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno, es donde encontramos el apartado “Transparencia de la actividad pública” y es la siguiente:

Preámbulo

Título preliminar.

- ✓ Artículo 1. Objeto.

Título I. Transparencia de la actividad pública.

Capítulo I. Ámbito subjetivo de aplicación.

9. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: Selección y provisión del personal estatutario. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. Situaciones administrativas del personal estatutario. Jubilación y prolongación de la permanencia en el servicio activo.

Vamos a ver primero una estructura completa de esta ley, para ver que contiene:

ESTRUCTURA:

Preámbulo

CAPÍTULO I. Normas generales

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Normas sobre personal estatutario.

Artículo 4. Principios y criterios de ordenación del régimen estatutario.

CAPÍTULO II. Clasificación del personal estatutario

Artículo 5. Criterios de clasificación del personal estatutario.

Artículo 6. Personal estatutario sanitario.

Artículo 7. Personal estatutario de gestión y servicios.

Artículo 8. Personal estatutario fijo.

Artículo 9. Personal estatutario temporal.

CAPÍTULO III. Planificación y ordenación del personal

Artículo 10. Principios generales.

Artículo 11. Foro Marco para el Diálogo Social.

Artículo 12. Planificación de recursos humanos.

Artículo 13. Planes de ordenación de recursos humanos.

Artículo 14. Ordenación del personal estatutario.

Artículo 15. Creación, modificación y supresión de categorías.

Artículo 16. Registros de personal.

CAPÍTULO IV. Derechos y deberes

Artículo 17. Derechos individuales.

Artículo 18. Derechos colectivos.

Artículo 19. Deberes.

CAPÍTULO V. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo

actualización de los conocimientos, técnicas, habilidades y aptitudes necesarias para ejercer adecuadamente su profesión o desarrollar las actividades y funciones derivadas de su nombramiento. El seguimiento de este programa no afectará a la situación ni a los derechos económicos del interesado.

Disposición transitoria séptima. Régimen transitorio de jubilación.

El personal estatutario fijo, que a la entrada en vigor de esta ley hubiera cumplido 60 años de edad, podrá, voluntariamente, prolongar su edad de jubilación hasta alcanzar los 35 años de cotización a la Seguridad Social, con el límite de un máximo de cinco años sobre la edad fijada en el artículo 26.2 de esta ley y siempre que quede acreditado que reúne la capacidad funcional necesaria para ejercer la profesión o desarrollar las funciones correspondientes a su nombramiento.

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

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

PREÁMBULO

El Decreto 7/2003, de 28 de enero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el reglamento de selección y provisión de plazas de personal estatutario al servicio de instituciones sanitarias de la Generalitat, ha venido siendo la norma de aplicación en el ámbito competencial de la Comunitat Valenciana respecto a esta materia.

A la vista del tiempo transcurrido desde su aprobación, y considerando la publicación de normas estatales posteriores que modifican contenidos recogidos en dicho decreto, principalmente la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se hace precisa una adaptación de su articulado a la realidad y normativa actuales.

El propio Estatuto Marco, en su artículo 29.2, establece que la «provisión de plazas del personal estatutario se realizará por los sistemas de selección de personal, de promoción interna y de movilidad, así como el reingreso al servicio activo en los supuestos y mediante el procedimiento que en cada servicio de salud se establezca». En ese sentido, la Ley contiene reiteradas referencias a los procedimientos, criterios y supuestos que remite a la regulación de cada servicio de salud.

Esta disposición está incluida en el plan normativo de la Administración de la Generalitat para 2017.

La adaptación normativa busca afirmar la estabilidad en el empleo, la planificación eficiente de los recursos humanos, la seguridad jurídica, y la configuración de unos procedimientos selectivos y de provisión transparentes

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

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

Índice

Preámbulo
Capítulo I. Disposiciones generales
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación
Artículo 2. Principios jurídicos aplicables
Artículo 3. Características generales
Artículo 4. Requisitos de inscripción
Artículo 5. Turnos de acceso
Capítulo II. Procedimiento de inscripción y de modificación en las listas de empleo temporal
Artículo 6. Convocatoria de las Listas de empleo temporal
Artículo 7. Solicitud
Artículo 8. Inscripción de las Listas de empleo temporal
Artículo 9. Inscripción en las Listas de reserva de empleo temporal
Artículo 10. Documentación acreditativa de los requisitos y méritos
Capítulo III. Procedimiento de selección para la constitución de las listas de empleo temporal
Artículo 11. Valoración de las solicitudes
Artículo 12. Listas de empleo temporal
Artículo 13. Listas de reserva de empleo temporal
Capítulo IV. Procedimiento de provisión temporal de plazas con características específicas, áreas de actividad y nombramientos de corta duración y a tiempo parcial
Artículo 14. Provisión temporal de plazas con características específicas
Artículo 15. Áreas de actividad que precisan una experiencia concreta y/o formación previa
Artículo 16. Nombramientos de corta duración y a tiempo parcial
Artículo 17. Constitución de las Listas de empleo temporal
Capítulo V. Funcionamiento de las Listas de empleo temporal
Artículo 18 Asignación y tipo de ofertas
Artículo 19. Generación y comunicación de las ofertas y documentación necesaria
Artículo 20. Anulación de las propuestas de contratación
Artículo 21. Nombramientos de atención continuada y a tiempo parcial
Artículo 22. Plazas de difícil cobertura
Artículo 23. Situaciones en las Listas de empleo temporal
Artículo 24. No discriminación por razón de embarazo, maternidad o paternidad
Artículo 25. Publicidad de la situación de inscripciones, penalizaciones, sanciones y contrataciones
Artículo 26. Nombramientos y ceses
Artículo 27. Período de prueba y efectos
Artículo 28. Causas de exclusión de las listas de empleo temporal
Capítulo VI. Comisiones de seguimiento
Artículo 29. Comisión central de seguimiento

y cuando haya sido computada en el apartado 2 de este baremo, y si continuara dicho empate se resolverá a favor de la persona solicitante de mayor edad.

12. Sistema retributivo del personal estatutario al servicio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública. Normativa en materia de retribuciones de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública. Regulación del sistema de carrera y desarrollo profesional del personal estatutario al servicio de la Conselleria con competencia en materia de sanidad.

El sistema retributivo del personal estatutario al Servicio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, viene determinado en la Ley 11/2000 de 28 de diciembre de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana. De esta ley, estudiaremos sus artículos del 53 al 56 concretamente. Aunque antes de ver esta normativa autonómica, vamos primer a ver que nos indica la Ley 70/1978 de 26 de diciembre de Reconocimiento de Servicios Previsto en la Administración Pública, el cual se compone solamente de 3 artículos. Posteriormente a estas dos normativas, veremos tres Decretos del Consell que complementan el estudio de este tema 12:

Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Artículo primero.

Uno. Se reconocen a los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de la Local, de la Institucional, de la de Justicia, de la Jurisdicción del Trabajo y de la Seguridad Social la totalidad de los servicios indistintamente prestados por ellos en dichas Administraciones, previos a la constitución de los correspondientes Cuerpos, Escalas o plazas o a su ingreso en ellos, así como el período de prácticas de los funcionarios que hayan superado las pruebas de ingreso en la Administración pública.

Dos. Se considerarán servicios efectivos todos los indistintamente prestados a las esferas de la Administración pública señaladas en el párrafo anterior, tanto en calidad de funcionario de empleo (eventual o interino) como los prestados en régimen de contratación administrativa o laboral, se hayan formalizado o no documentalmente dichos contratos.

Tres. Los funcionarios de carrera incluidos en el apartado uno tendrán derecho a percibir el importe de los trienios que tuviesen reconocidos por servicios sucesivos prestados, desempeñando plaza o destino en propiedad, en cualquiera de las mencionadas esferas de la Administración, o en la Administración Militar y Cuerpos de la Guardia Civil y Policía Armada.

Artículo segundo.

Uno. El devengo de los trienios se efectuará aplicando a los mismos el valor que corresponda a los del Cuerpo, Escala, plantilla o plaza con funciones análogas a las desempeñadas durante el tiempo de servicios prestados que se reconozcan conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

desestimada su solicitud al efecto de interponer el recurso procedente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Normas que se derogan

Queda derogado el Decreto 85/2007, de 22 de julio, del Consell, por el que se aprueba el sistema de desarrollo profesional en el ámbito de las Instituciones Sanitarias de la Conselleria de Sanidad, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en este decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación de desarrollo

Se faculta a la persona titular de la Consellería competente en sanidad para dictar cuantas disposiciones requiera la ejecución y el desarrollo de este decreto.

Segunda. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el 15 de septiembre de 2020

13. Jornada de trabajo, permisos y licencias del personal estatutario. Decreto 137/2003, de 13 de julio, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Generalitat dependientes de la Conselleria de Sanidad. Derecho a la negociación colectiva del empleo público. Particularidades de la negociación del personal de las Instituciones Sanitarias dependientes de la CSU y SP.

En primer lugar, se nos solicita para el estudio la jornada de trabajo, permisos y licencias del personal estatutario.

DECRETO 137/2003, de 18 de julio, del Consell de la Generalitat, por el que regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Generalitat dependientes de la Conselleria de Sanidad.

MODIFICADO POR EL DECRETO 38/2016, de 8 de abril, del Consell, por el que se modifica el Decreto 137/2003, de 18 de julio, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal al servicio de instituciones sanitarias de la Generalitat dependientes de la Conselleria de Sanitat.

DECRETO:

Capítulo I: Ámbito de aplicación

Artículo 1. Ámbito de aplicación

El presente decreto será de aplicación a todo el personal, cualquiera sea la naturaleza de su relación de empleo, que se halle adscrito o dependa de Instituciones Sanitarias de la Generalitat dependientes de la Conselleria de Sanidad, en las que se incluyen tanto las de atención primaria como especializada, las Áreas de Salud, los Centros de Salud Pública y las respectivas unidades de dirección y gestión, así como los dispositivos de atención sanitaria

individual del trabajador, que deberá expresarse por escrito en la forma y plazos que se determinen en la negociación colectiva.

2. El empresario procederá al descuento de la cuota sindical sobre los salarios y a la correspondiente transferencia a solicitud del sindicato del trabajador afiliado y previa conformidad, siempre, de éste.

14. Régimen disciplinario y su regulación en las instituciones sanitarias de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública. Régimen de incompatibilidades. Actividades públicas y privadas. Actividades exceptuadas.

En primer lugar, hay que decir, que en la parte común, en el tema 6, hemos visto el Estatuto Básico del Empleado Público, su título III, capítulo V. Pero es en el Título VII donde podemos estudiar su Régimen Disciplinario en cuanto a la normativa básica estatal.

TÍTULO VII. Régimen disciplinario

- Artículo 93. Responsabilidad disciplinaria.
- Artículo 94. Ejercicio de la potestad disciplinaria.
- Artículo 95. Faltas disciplinarias.
- Artículo 96. Sanciones.
- Artículo 97. Prescripción de las faltas y sanciones.
- Artículo 98. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

TÍTULO VII: **Régimen disciplinario**

Artículo 93. Responsabilidad disciplinaria.

1. Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente título y en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.

2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente título, por la legislación laboral.

Artículo 94. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

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

Según nos indica la correspondiente bibliografía, debemos empezar el estudio con la Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se regula el Estatuto Básico del Empleado Público. Concretamente en su Título III, capítulo IV, el cual contiene la siguiente información:

CAPÍTULO IV. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión

- Artículo 31. Principios generales.
- Artículo 32. Negociación colectiva, representación y participación del personal laboral.
- Artículo 33. Negociación colectiva.
- Artículo 34. Mesas de Negociación.
- Artículo 35. Constitución y composición de las Mesas de Negociación.
- Artículo 36. Mesas Generales de Negociación.
- Artículo 37. Materias objeto de negociación.
- Artículo 38. Pactos y Acuerdos.
- Artículo 39. Órganos de representación.
- Artículo 40. Funciones y legitimación de los órganos de representación.
- Artículo 41. Garantías de la función representativa del personal.
- Artículo 42. Duración de la representación.
- Artículo 43. Promoción de elecciones a Delegados y Juntas de Personal.
- Artículo 44. Procedimiento electoral.
- Artículo 45. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.
- Artículo 46. Derecho de reunión.

Veamos que nos dicen estos artículos y después continuaremos con las leyes solicitados:

CAPÍTULO IV: **Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión**

Artículo 31. Principios generales.

1. Los empleados públicos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

2. Los empresarios y los trabajadores tendrán derecho a ser informados por los organismos de la Administración de la Seguridad Social acerca de los datos a ellos referentes que obren en los mismos. De igual derecho gozarán las personas que acrediten un interés personal y directo, de acuerdo con lo establecido en esta ley.

A estos efectos, la Administración de la Seguridad Social informará a cada trabajador sobre su futuro derecho a la jubilación ordinaria prevista en el artículo 205.1, a partir de la edad y con la periodicidad y contenido que reglamentariamente se determinen.

No obstante, esta comunicación sobre el derecho a la jubilación ordinaria que pudiera corresponder a cada trabajador se remitirá a efectos meramente informativos, sin que origine derechos ni expectativas de derechos a favor del trabajador o de terceros.

Esta obligación será exigible también con relación a los instrumentos de carácter complementario o alternativo que contemplen compromisos por jubilación tales como mutualidades de previsión social, mutualidades alternativas, planes de previsión social empresariales, planes de previsión asegurados, planes y fondos de pensiones y seguros individuales y colectivos de instrumentación de compromisos por pensiones de las empresas. La información deberá facilitarse con la misma periodicidad y en términos comparables y homogéneos con la suministrada por la Seguridad Social.

16. Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones: ámbito de aplicación; de la Hacienda Pública de la Generalitat: Los presupuestos de la Generalitat: las fases de ejecución y documentos contables del estado de ingresos. Ordenación del gasto. Operatoria contable del estado de gastos del presupuesto. La gestión y contabilización de gastos de funcionamiento y de inversión. Gestión y contabilización de gastos por transferencias corrientes y de capital. La gestión de los gastos en materia de personal en la Generalitat.

Si realizamos una vista a la estructura de la Ley 1/2015 de Hacienda Pública de la Generalitat, podemos observar que su Título II es denominado “Los presupuestos de la Generalitat”. Este título II a su vez, está dividido en 6 capítulos, a lo largo de los cuales podemos conocer todos los aspectos jurídicos y de funcionamiento del presupuesto de la Generalitat. Concretamente en el capítulo VI encontramos la información que se nos solicita:

17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

CAPÍTULO I

Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

La normativa sobre prevención de riesgos laborales está constituida por la presente Ley, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

1. La presente Ley tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

A tales efectos, esta Ley establece los principios generales relativos a la prevención de los riesgos profesionales para la protección de la seguridad y de la salud, la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo, la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores en materia preventiva, en los términos señalados en la presente disposición.

Para el cumplimiento de dichos fines, la presente Ley regula las actuaciones a desarrollar por las Administraciones públicas, así como por los empresarios, los trabajadores y sus respectivas organizaciones representativas.

2. Las disposiciones de carácter laboral contenidas en esta Ley y en sus normas reglamentarias tendrán en todo caso el carácter de Derecho necesario mínimo indisponible, pudiendo ser mejoradas y desarrolladas en los convenios colectivos.

Artículo 3. Ambito de aplicación.

1. Esta Ley y sus normas de desarrollo serán de aplicación tanto en el ámbito de las relaciones laborales reguladas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, como en el de las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas, con las peculiaridades que, en este caso, se contemplan en la presente Ley o en sus normas de desarrollo. Ello sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones específicas que se establecen para fabricantes, importadores y suministradores, y de los derechos y obligaciones que puedan derivarse para los trabajadores autónomos. Igualmente serán aplicables a las sociedades cooperativas, constituidas de acuerdo con la legislación que les sea de aplicación, en las que existan socios cuya actividad consista en la prestación de un trabajo personal, con las peculiaridades derivadas de su normativa específica.

Cuando en la presente Ley se haga referencia a trabajadores y empresarios, se entenderán también comprendidos en estos términos, respectivamente, de una parte, el personal con relación de carácter administrativo o estatutario y la Administración pública para la que presta servicios, en los términos expresados en la disposición adicional tercera de esta Ley, y, de otra, los socios de las cooperativas a que se refiere el párrafo anterior y las sociedades cooperativas para las que prestan sus servicios.

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

En este tema 18 se pueden observar cuatro apartados bien diferenciados, para los cuales veremos sus respectivas normativas.

18.1.- 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.

Esta ley es a nivel estatal incluida dentro del Departamento de la Jefatura del Estado y está compuesta por un total de 23 artículos, clasificados en 6 capítulos, siendo su estructura la siguiente:

CAPÍTULO I. Principios generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Artículo 2. Principios básicos.

Artículo 3. Las definiciones legales.

CAPÍTULO II. El derecho de información sanitaria

Artículo 4. Derecho a la información asistencial.

Artículo 5. Titular del derecho a la información asistencial.

Artículo 6. Derecho a la información epidemiológica.

CAPÍTULO III. Derecho a la intimidad

Artículo 7. El derecho a la intimidad.

CAPÍTULO IV. El respeto de la autonomía del paciente

Artículo 8. Consentimiento informado.

Artículo 9. Límites del consentimiento informado y consentimiento por representación.

Artículo 10. Condiciones de la información y consentimiento por escrito.

Artículo 11. Instrucciones previas.

Artículo 12. Información en el Sistema Nacional de Salud.

Artículo 13. Derecho a la información para la elección de médico y de centro.

CAPÍTULO V. La historia clínica

Artículo 14. Definición y archivo de la historia clínica.

Artículo 15. Contenido de la historia clínica de cada paciente.

Artículo 16. Usos de la historia clínica.

19. El sistema de Información Poblacional de la Conselleria con competencias en materia de Sanidad. El derecho a la protección a la salud y a la asistencia sanitaria.

Para el estudio de este tema, vamos a hacer uso de tres normativas diferentes, todas ellas de ámbito autonómico de la Comunidad Valenciana.

En primer lugar, el sistema de Información Poblacional de la Conselleria con competencias en materia de Sanidad, está regulado en el Decreto 126/1999 de 16 de agosto del Gobierno Valenciano.

Artículo 1
Para que el cumplimiento de las competencias conferidas a la Conselleria de Sanidad se realice de una forma más eficaz y eficiente, se crea el Sistema de Información Poblacional de la Conselleria de Sanidad (SIP), como registro administrativo que reúne los datos de identificación, localización, acreditación de prestaciones sanitarias y de relación de todos los ciudadanos valencianos con los servicios de salud.

Artículo 2
El SIP será de aplicación para todos los ciudadanos que tengan, o adquieran, vecindad administrativa en cualquier municipio de la Comunidad Valenciana.

Artículo 3
1. Como documento acreditativo del derecho a la protección de la salud de los ciudadanos residentes en la Comunidad Valenciana se habilita la Tarjeta Sanitaria.

2. La Tarjeta Sanitaria es el elemento efectivo de identificación de cada ciudadano y de acreditación del tipo de servicios y de prestaciones sanitarias que legalmente e individualmente tengan reconocidas en la Comunidad Valenciana, información que se incorpora de los datos procesados por el Sistema de Información Poblacional de la Conselleria de Sanidad (SIP).

3. La Tarjeta Sanitaria se entregará a todos los ciudadanos incluidos en el SIP.

Artículo 4
Corresponderá a la Conselleria de Sanidad la planificación, implantación, gestión continuada y evaluación del SIP, así como la determinación de las características y contenido de la Tarjeta Sanitaria.

Artículo 5
El SIP, creado y descrito en el anexo del presente decreto, se regirá por lo establecido en la mencionada Ley Orgánica 5/1992 y en sus normas de desarrollo. Para ello, el titular del órgano administrativo responsable del fichero adoptará las medidas de gestión y organización que sean necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la misma.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS
Primera
Continuará vigente el uso de la cartilla de la Seguridad Social a los efectos de asistencia sanitaria, hasta que finalice la implantación de la Tarjeta Sanitaria en la Comunidad Valenciana.

Segunda

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

LA INFORMATICA BÁSICA:

La palabra informática, término inventado por Phillippe Dreyfus en 1962, viene de la unión de las palabras INFORmación y autoMÁTICA, y se define como la ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información. Pero ¿qué es la información?, es un conjunto de datos organizados que juntos aportan algún significado: números, letras, imágenes, sonidos. Por ejemplo: el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), nuestro nombre y apellidos más una foto aportarían información acerca de nuestra identidad.

La información es un término genérico. Representa ideas, hechos, relaciones y propiedades de los objetos, de las personas y del universo en general.

Por otra parte, un dato es un concepto mucho más preciso: podemos pensar en un dato como en una información concreta y no demasiado extensa. Por ejemplo, en la biografía de una persona leemos que nació en una determinada fecha, lo que se considera un dato.

El tratamiento de la información nos permite agrupar datos y obtener resultados.

Tenemos varios apartados que vamos a ver en este tema:

1.- EL ORDENADOR

2.- FUNCIONAMIENTO DEL ORDENADOR

3.- CLASIFICACIÓN DE LOS ORDENADORES

4.- PARTES DE UN SISTEMA INFORMÁTICO

1.- EL ORDENADOR:

El ordenador es el instrumento idóneo para el tratamiento de la información. Y precisamente, el esquema básico del ordenador responde a esta necesidad.

El ordenador es una máquina capaz de aceptar datos a través de un medio de entrada (teclado, ratón,), procesarlos automáticamente utilizando para ello un programa previamente almacenado (procesador de textos, programa de cálculos…), y proporcionar resultados a través de un medio de salida (pantalla, impresora…).

Un ordenador para funcionar necesita: datos y programas, siendo los programas un conjunto de instrucciones que le dicen al ordenador que tiene que hacer con los datos para obtener un resultado. Para ello se puede crear un algoritmo que se puede definir como el conjunto de pasos que hay que seguir para solucionar el problema. O también puede usarse un ordinograma que es lo mismo que un algoritmo, pero representado en una gráfica.

Un ordenador se estructura en tres bloques:

21. Los Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas combinación de correspondencia.

PROCESADOR DE TEXTOS

Microsoft como empresa de creación del sistema operativo Windows, también crea aplicaciones que son exclusivas para utilizar junto con su sistema operativo.

Uno de ellos y el más usado es el Microsoft Office, el cual es un paquete de programas integrados que ofrece todas las herramientas necesarias para trabajar. Este paquete incluye un procesador de textos Word, una hoja de cálculo Excel, un editor de presentaciones Power Point, una base de datos Access y una herramienta de correo electrónico Outlook. Según van pasando los años, se actualiza el sistema operativo y se va actualizando también el paquete Office.

La función principal es la editar texto, e incluye una gran cantidad de herramientas y funciones para poder editar el texto y modificarlo según nuestras necesidades.

GESTION DE DOCUMENTOS:

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

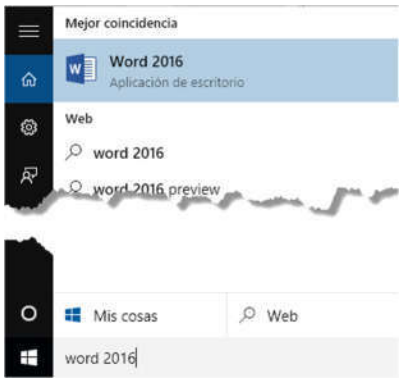
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al hacer clic sobre el botón **Inicio** en Windows 10 (o en Windows 7)se despliega un menú. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows, nosotros utilizaremos Windows 10.

Vamos a usar este menú de dos formas:

La primera es escribiendo "***Word***" en la caja de búsqueda. Así aparecerá una línea con el icono de **Word** y bastará hacer clic para arrancarlo.



22. Los Sistemas Ofimáticos: Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales.

HOJAS DE CALCULO: EXCEL

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

La hoja de cálculo Excel de Microsoft es una aplicación cuya función principal es la realización y la actualización de cálculos, sobre datos introducidos en la misma, así como representar estos valores de forma gráfica. Un cálculo es una operación matemática aplicada a unos datos. Los recálculos son posibles en tanto en cuanto los factores de una operación no son datos, sino posiciones de los mismos en la hoja de cálculo, de tal modo que, al modificar el contenido de esa posición, también sea modificado el cálculo al que afecta. Los recálculos no serán posibles, por tanto, cuando los factores de una operación sean datos y no referencias posiciónales.

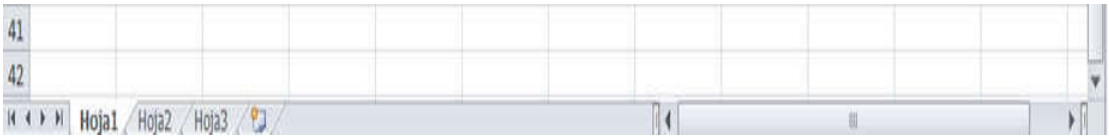
Un documento de la hoja de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 1048576 filas y 16384 columnas. Las filas están numeradas desde uno y las columnas están rotuladas, de izquierda a derecha, de la A la Z, y con combinaciones de letras a continuación.

Todos los documentos de Excel se llaman “libros de Excel”. Y en cada libro de Excel, podemos ver en la barra inferior a la parte izquierda que tenemos varias pestañas, las cuales se denominan “HOJAS”. De modo predeterminado el Excel nos ofrece siempre 3 hojas de cálculo por cada libro de Excel que abramos.

Haciendo clic sobre cualquiera de las fichas de la barra de selección se puede pasar a cada hoja de cálculo, e incluso insertar más hojas, copiarlas o moverlas a otro libro de Excel.

Para ello solamente tenemos que hacer clic en el botón derecho del ratón encima del nombre de la hoja y se nos despliegan las opciones que tenemos sobre esta hoja: cambiar su nombre, su color, moverla (arrastrándola), duplicarla, moverla a otro libro de Excel, insertar una nueva.

Insertar hoja de cálculo Clic en esta ficha para insertar una nueva hoja de cálculo.



En el interior de la ventana del documento hay una cuadrícula, y esa cuadrícula está formada por filas y columnas que se entrecruzan. También se puede observar que encima de cada columna hay una letra (A, B, C, etc.), y que a la izquierda un número (1,2,3, etc.). Pues bien, esas letras y esos números le dan nombre, respectivamente a las columnas y a las filas. Así, por ejemplo, se habla de la columna A, o de la fila 5.

- **Cifrado de archivo**: Al elegir esta opción, especifica una contraseña y bloquea el archivo de Excel. Esto evita que otros usuarios abran el archivo
- **Establecer una contraseña para abrir o modificar un archivo**: Especifique una contraseña para abrir o modificar un archivo. Use esta opción si necesita dar acceso de solo lectura o edición a diferentes usuarios.
- **Marcar como final**: Use esta opción si quiere marcar el archivo como versión final y quiere evitar cualquier otro cambio realizado por otros usuarios.
- **Restringir el acceso**: Si su organización tiene permisos para realizar la configuración con Information Rights Management (IRM), puede aplicar cualquiera de los permisos de IRM disponibles al documento.
- **Firma digital**: Puede agregar firmas digitales a un archivo de Excel. **Nota:** Para agregar una firma digital, necesita un certificado válido de una entidad de certificación (CA).

- **Nivel de libro**: Puede bloquear la estructura del libro especificando una contraseña. Bloquear la estructura del libro impide que otros usuarios puedan agregar, mover, eliminar, ocultar y cambiar el nombre de las hojas de cálculo.
- **Nivel de hoja de cálculo**: Con la protección de hoja, puede controlar cómo un usuario puede trabajar en las hojas de cálculo. Puede especificar qué puede hacer exactamente un usuario en una hoja, lo que asegura que ningún dato importante en la hoja de cálculo se vea afectado. Por ejemplo, puede que le interese que un usuario solo agregue filas y columnas o solo ordene y use el Autofiltro. Cuando se habilita la protección de hoja, puede proteger otros elementos, como celdas, rangos, fórmulas y controles ActiveX o de Formulario.

Presentaciones: concepto y funcionalidades principales

POWER POINT

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y dibujos. Está integrado en el paquete Office de Microsoft Windows. Vamos a ver las principales funciones de cómo crear paso a paso una presentación:

1.-**Crear una presentación**

1. Abra PowerPoint.
2. Seleccione una opción:
    - Seleccione **Presentación en blanco** para crear una presentación desde cero.
    - Seleccione una de las plantillas.
    - Seleccione **Realizar un paseo introductorio** y, luego, **Crear** para ver sugerencias de uso de PowerPoint.