

- TEMARIO -

oposiciones



PARTE ESPECÍFICA: TEMAS DEL 8 AL 15



AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

SERGAS (SERVICIO GALLEGO DE SALUD)

TEMAS: 8+16

PLAZAS:

24

200

ED. 2025

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES SERGAS

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-44-5

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 24 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 200 plazas de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, convocadas por el SERGAS, POR RESOLUCIÓN de 21 de agosto de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se convoca concurso-oposición para el ingreso en las categorías de grupo auxiliar de la función administrativa, personal de servicios generales y celador/a

Parte común.

Tema 1. La Constitución española: principios fundamentales, derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección de la salud en la constitución.

Tema 2. Estatuto de autonomía de Galicia: estructura y contenido. El Parlamento. La Xunta y su Presidente. La Administración pública gallega.

Tema 3. La Ley general de sanidad: fundamentos y características. Competencias de las administraciones públicas en relación con la salud. Derechos y deberes de los usuarios del sistema sanitario público.

Tema 4. La Ley de salud de Galicia: el Sistema público de salud de Galicia. Competencias sanitarias de las administraciones públicas de Galicia. El Servicio Gallego de Salud. Su estructura organizativa: disposiciones que la regulan.

Tema 5. El Estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud: clasificación del personal estatutario. Derechos y deberes. Retribuciones. Jornada de trabajo. Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Representación, participación y negociación colectiva.

Tema 6. El personal estatutario del Servicio Gallego de Salud: régimen de provisión y selección de plazas.

Tema 7. Normativa vigente sobre protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales; principios de protección de datos; derechos de las personas. La Ley gallega 3/2001, de 28 de mayo, reguladora del consentimiento informado y de la historia clínica de los pacientes.

Tema 8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: capítulos I, II, III y V. Principales riesgos y medidas de prevención en las IISS. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género. Legislación sobre igualdad de mujeres y hombres: su aplicación en los distintos ámbitos de la función pública.

RESOLUCIÓN de 1 de marzo de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se convoca concurso-oposición para el ingreso en la categoría de grupo auxiliar de la función administrativa.

Parte específica.

Tema 1. Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y deberes en materia de información y documentación clínica: los derechos de la información sanitaria y de la intimidad. La Ley 3/2001, de 28 de mayo, reguladora del consentimiento informado y de la historia clínica de los pacientes, modificada por la Ley 3/2005, de 7 de marzo: historia clínica.

Tema 2. Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta a los tratamientos de los datos personales y la libre circulación de estos datos. Conceptos básicos de

seguridad y privacidad de datos de carácter personal en el manejo de información y de los sistemas de información.

Tema 3. Tarjeta sanitaria: características fundamentales, alcance y contenido.

Tema 4. Régimen general de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación.

Acción protectora: contingencias protegibles y régimen general de prestaciones.

Tema 5. Estructura presupuestaria. Pagos en firme y a justificar. La ordenación del gasto y del pago, órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Ideas básicas y generales de contabilidad financiera y presupuestaria.

Tema 6. Los contratos del sector público: legislación aplicable. Ámbito de aplicación. Los contratos del sector público. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos.

Tema 7. Plantilla: concepto. Selección de personal estatutario temporal. Tipos de nombramiento. Confección de nóminas.

Tema 8. El acto administrativo: concepto y clases. La motivación y la forma. El silencio administrativo y los actos presuntos. Eficacia del acto administrativo. La notificación y la publicación. Invalidez de los actos: actos nulos y anulables. La Administración electrónica.

Tema 9. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso contencioso-administrativo. Responsabilidad de las administraciones públicas.

Tema 10. Funcionamiento de las instituciones sanitarias. Servicio de documentación clínica hospitalaria. Servicio de Admisión. Servicio de Atención al Paciente.

Tema 11. Los suministros. Suministros internos y externos. Recepción y almacenamiento de mercancías. Organización del almacén. Distribución de pedidos.

Tema 12. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida e información al/a la usuario/a.

Tema 13. Clasificación y archivo de documentos. Ideas generales sobre el sistema de clasificación. Documentación de uso de las instituciones sanitarias: administrativa y clínica. Archivo de documentos: naturaleza y clases de archivos. Derecho de acceso a archivos y registros. El archivo y registro electrónico.

Tema 14. Informática: el ordenador; dispositivos centrales y periféricos; redes informáticas; el microprocesador; soportes informáticos.

Tema 15. Sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras.

Tema 16. Ofimática: procesador de textos; hoja electrónica de cálculo (LibreOffice); gráficos de oficina; agenda y correo electrónico. Intranet: concepto y utilidad. Internet.

Los textos legales serán los vigentes en la fecha de publicación en el *Diario Oficial de Galicia* de la resolución de la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Gallego de Salud por la que se procede al nombramiento del tribunal de calificación.

Para las preguntas sobre conocimiento y manejo del paquete ofimático LibreOffice (procesador de textos y hoja de cálculo) se tendrá en cuenta la última versión estable a la fecha de publicación de la resolución mencionada en el apartado anterior.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
TEMA 8. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y CLASES. LA MOTIVACIÓN Y LA FORMA. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO Y LOS ACTOS PRESUNTOS. EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO. LA NOTIFICACIÓN Y LA PUBLICACIÓN. INVALIDEZ DE LOS ACTOS: ACTOS NULOS Y ANULABLES. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	6
TEMA 9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN. REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. RESPONSABILIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	35
TEMA 10. FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS. SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA HOSPITALARIA. SERVICIO DE ADMISIÓN. SERVICIO DE ATENCIÓN AL PACIENTE.	75
TEMA 11. LOS SUMINISTROS. SUMINISTROS INTERNOS Y EXTERNOS. RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN. DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS.	121
TEMA 12. LA COMUNICACIÓN HUMANA. EL LENGUAJE COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN. DIFERENCIA ENTRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. TIPOS DE COMUNICACIÓN. ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL/A LA USUARIO/A.	146
TEMA 13. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. IDEAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN. DOCUMENTACIÓN DE USO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS: ADMINISTRATIVA Y CLÍNICA. ARCHIVO DE DOCUMENTOS: NATURALEZA Y CLASES DE ARCHIVOS. DERECHO DE ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS. EL ARCHIVO Y REGISTRO ELECTRÓNICO.	201
TEMA 14. INFORMÁTICA: EL ORDENADOR; DISPOSITIVOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS; REDES INFORMÁTICAS; EL MICROPROCESADOR; SOPORTES INFORMÁTICOS.	264
TEMA 15. SISTEMAS OPERATIVOS MÁS FRECUENTES. SUS ELEMENTOS COMUNES. ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS. ADMINISTRADOR DE IMPRESIÓN. IMPRESORAS.	264

Tema 8. El acto administrativo: concepto y clases. La motivación y la forma. El silencio administrativo y los actos presuntos. Eficacia del acto administrativo. La notificación y la publicación. Invalidez de los actos: actos nulos y anulables. La Administración electrónica.

El acto administrativo constituye una de las piezas esenciales del Derecho Administrativo y del funcionamiento cotidiano de las Administraciones Públicas. A través de él, la Administración manifiesta su voluntad con efectos jurídicos directos sobre los ciudadanos y sobre sus propios órganos, convirtiéndose en el instrumento básico mediante el cual ejerce sus competencias y presta servicios.

El estudio del acto administrativo resulta clave en el ámbito de la función pública, ya que de su correcta motivación, forma y eficacia depende la validez de las decisiones adoptadas por la Administración. Asimismo, cuestiones como el silencio administrativo y los actos presuntos responden a la necesidad de proteger los derechos de los ciudadanos ante la inactividad administrativa.

La notificación y publicación de los actos administrativos garantizan que estos sean conocidos por sus destinatarios, mientras que la invalidez de los actos (nulidad y anulabilidad) asegura el control de la legalidad en la actuación administrativa.

Finalmente, en el contexto actual, la Administración electrónica supone un cambio decisivo: los procedimientos administrativos se desarrollan cada vez más a través de medios digitales, lo que implica nuevos requisitos para la producción, eficacia y comunicación de los actos administrativos.

Antes de comenzar con lo que nos solicitan en este tema vamos a ver la estructura de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 9. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso contencioso-administrativo. Responsabilidad de las administraciones públicas.

El procedimiento administrativo es el cauce formal que debe seguir toda Administración Pública para dictar actos que afecten a los ciudadanos, garantizando la legalidad, la transparencia y la protección de los derechos de los interesados. Se configura como una garantía frente al poder de la Administración y como un instrumento para lograr una actuación eficaz, coordinada y sometida al control jurídico.

En su desarrollo, el procedimiento atraviesa diferentes fases: la iniciación, que pone en marcha el proceso; la ordenación, que asegura su correcto impulso; la instrucción, destinada a recabar y valorar pruebas e informes; y la terminación, que culmina con la resolución expresa o, en su defecto, mediante el silencio administrativo.

Junto a ello, el ordenamiento jurídico prevé mecanismos de revisión de los actos administrativos en vía administrativa, que permiten corregir errores o ilegalidades sin necesidad de acudir a los tribunales. En este marco se insertan los recursos administrativos, que son instrumentos de defensa puestos a disposición de los ciudadanos para impugnar actos que consideren lesivos para sus derechos.

Cuando la vía administrativa se agota, queda abierta la posibilidad de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa, que ejerce un control externo sobre la legalidad de la actuación administrativa.

Finalmente, la responsabilidad de las Administraciones Públicas constituye otra garantía esencial: cuando su actuación, ya sea por acción u omisión, causa un daño a los ciudadanos, surge el deber de indemnizar, consolidando el principio de servicio público responsable y sujeto al derecho.

Para el estudio de este tema vamos a dividirlo en los siguientes apartados:

9.1 EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN.

9.2 REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES.

9.3 EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.

9.4 RESPONSABILIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Comencemos con el primer apartado:

Tema 10. Funcionamiento de las instituciones sanitarias. Servicio de documentación clínica hospitalaria. Servicio de Admisión. Servicio de Atención al Paciente.

El funcionamiento de las instituciones sanitarias requiere una organización eficaz de recursos humanos, materiales y tecnológicos, orientada a ofrecer una atención de calidad a los pacientes y garantizar la eficiencia del sistema de salud. Los hospitales y centros sanitarios son estructuras complejas en las que conviven servicios asistenciales, administrativos y de apoyo, todos ellos coordinados para cumplir el objetivo común de preservar y mejorar la salud de la población.

Dentro de esta organización, adquieren especial importancia los servicios administrativos y de gestión, que facilitan la labor asistencial y garantizan la continuidad de la atención. Entre ellos destacan el Servicio de Documentación Clínica Hospitalaria, responsable de la custodia, tratamiento y explotación de la información contenida en las historias clínicas; el Servicio de Admisión, encargado de gestionar ingresos, altas, citas y derivaciones, constituyéndose en la puerta de entrada del paciente al sistema; y el Servicio de Atención al Paciente, que actúa como canal de comunicación entre los usuarios y la institución, velando por los derechos de los ciudadanos y atendiendo sus reclamaciones, sugerencias o necesidades de información.

FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS.

Las instituciones sanitarias constituyen la estructura organizativa a través de la cual se presta la asistencia a la población. Su funcionamiento depende de una adecuada planificación, organización de recursos y coordinación entre los diferentes niveles asistenciales. En el Sistema Nacional de Salud, y en particular en el **Servicio Gallego de Salud (SERGAS)**, estas instituciones son el eje sobre el que se articula el derecho a la protección de la salud reconocido en la Constitución.

Concepto de institución sanitaria

Una institución sanitaria es cualquier centro, servicio o establecimiento en el que se desarrollan actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación de la salud. Pueden ser de naturaleza hospitalaria, de atención primaria o especializada, y deben responder a los principios de **universalidad, equidad, eficiencia y calidad asistencial**.

Organización funcional

El funcionamiento de las instituciones sanitarias se sustenta en varios pilares:

1. Dirección y gestión

- Órganos directivos responsables de coordinar la actividad clínica y administrativa.
- Planificación de recursos humanos, materiales y financieros.

2. Asistencia sanitaria

- Atención primaria como puerta de entrada al sistema: consultas, programas de prevención y seguimiento de pacientes.
- Atención hospitalaria: ingresos, consultas externas, urgencias y unidades de apoyo diagnóstico y terapéutico.

Tema 11. Los suministros. Suministros internos y externos. Recepción y almacenamiento de mercancías. Organización del almacén. Distribución de pedidos.

El correcto funcionamiento de un hospital o centro de salud no depende únicamente de la atención sanitaria directa, sino también de la gestión eficaz de los suministros. Medicamentos, material sanitario, ropa hospitalaria, alimentos, equipos de limpieza y un sinnúmero de recursos deben estar disponibles en tiempo y forma para garantizar que la asistencia a los pacientes se realice sin interrupciones. Dentro de este proceso logístico, el celador participa activamente en la recepción, almacenamiento y distribución de materiales, asegurando que cada servicio disponga de lo necesario para su actividad diaria.

Los suministros internos y externos constituyen una parte esencial de la infraestructura hospitalaria: los externos proceden de proveedores o centros de distribución y requieren un proceso de recepción y control; los internos se refieren a la redistribución de esos recursos dentro del propio centro, desde los almacenes generales a las distintas unidades asistenciales. El celador interviene en ambas fases, colaborando en la recepción de mercancías, verificando su estado y destino, y participando en la organización del almacén, donde el orden y la limpieza resultan claves para un acceso rápido y seguro a los productos.

La distribución de pedidos a las diferentes unidades constituye otra función destacada. El celador contribuye a que medicamentos, material estéril o ropa hospitalaria lleguen puntualmente a los servicios que lo necesitan, lo que repercute directamente en la calidad de la atención. Un error en este proceso puede retrasar intervenciones, generar incomodidades a pacientes o entorpecer el trabajo del personal sanitario, de ahí la importancia de una actuación responsable y meticulosa.

1. Actuación del celador/a en el almacén

1.1. Aprovisionamiento y suministro

- Concepto de Aprovisionar: es la actividad destinada a poner a disposición de una organización todos los productos, bienes y servicios provenientes del exterior y que son necesarios para su funcionamiento.
- Concepto de Suministro; es la actividad o conjunto de tareas que tienen como finalidad aprovisionar de materiales al almacén y servicios sanitarios.
- **Suministro interno:** es aquella tarea encaminada a proveer desde el almacén, a los diversos Servicios o Unidades, del material necesario para poder llevar a cabo la actividad asistencial encomendada.
- **Suministro externo:** es el que tiene como finalidad la de abastecer el almacén, desde los distintos proveedores, de la mercancía destinada al suministro interno y que previamente ha sido solicitada.

Para lograr estos objetivos es necesario que el aprovisionamiento desarrolle las siguientes tareas:

- Prever las necesidades.
- Planificar estas necesidades en el tiempo.
- Buscarla en el mercado.
- Comprarlas.

Una vez decido cuáles son las necesidades de compra y en qué plazo de tiempo se precisan, debemos buscar la mejor fuente de suministro para los diferentes productos.

Tema 12. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida e información al/a la usuario/a.

La **comunicación** es un proceso esencial en la vida social y laboral, y en el ámbito sanitario adquiere una importancia aún mayor al ser la base de la relación entre profesionales, pacientes y familiares. Una comunicación clara y eficaz facilita la comprensión, genera confianza y contribuye a la calidad de la asistencia.

La comunicación humana:

- Es un **proceso de intercambio** de mensajes entre emisor y receptor, utilizando un código común (lenguaje verbal o no verbal).
- Incluye elementos como **emisor, receptor, mensaje, canal, código y contexto**.
- En sanidad, no se limita a transmitir datos, sino que implica **empatía, escucha activa y sensibilidad** hacia el paciente.

El lenguaje como medio de comunicación

- El **lenguaje verbal** (oral y escrito) es la principal herramienta de interacción en la atención al paciente.
- El **lenguaje no verbal** (gestos, postura, tono de voz) también transmite información y puede reforzar o contradecir el mensaje.
- En el entorno sanitario, el lenguaje debe ser **claro, comprensible, respetuoso y adaptado al nivel cultural del usuario**.

Diferencia entre información y comunicación

- **Información:** transmisión de datos de forma unidireccional (ej.: entregar un folleto con instrucciones).
- **Comunicación:** proceso bidireccional, donde hay intercambio, feedback y comprensión mutua (ej.: explicar un tratamiento y resolver dudas).
En sanidad, no basta con informar: es necesario **comunicar**, garantizando que el usuario comprende lo recibido.

Tipos de comunicación

1. **Verbal:** oral o escrita.
2. **No verbal:** gestos, mirada, posturas, tono de voz.
3. **Formal:** la que se da en protocolos, normas y procedimientos oficiales.
4. **Informal:** conversaciones espontáneas.
5. **Interna:** entre profesionales del centro.
6. **Externa:** entre la institución y los usuarios.

Tema 13. Clasificación y archivo de documentos. Ideas generales sobre el sistema de clasificación. Documentación de uso de las instituciones sanitarias: administrativa y clínica. Archivo de documentos: naturaleza y clases de archivos. Derecho de acceso a archivos y registros. El archivo y registro electrónico.

La gestión documental constituye un elemento esencial en el funcionamiento de cualquier institución pública, y en particular de las instituciones sanitarias, donde la correcta organización, clasificación y archivo de documentos resulta imprescindible para garantizar tanto la eficacia administrativa como la seguridad y confidencialidad de los datos clínicos de los pacientes.

El trabajo del Auxiliar Administrativo del SERGAS se encuentra directamente vinculado a esta materia, pues interviene en la clasificación, archivo y tramitación de documentos tanto administrativos como clínicos, asegurando su conservación, localización y disponibilidad cuando son requeridos. El sistema sanitario gallego maneja diariamente un gran volumen de información que incluye expedientes administrativos, documentación clínica en soporte papel o electrónico, y registros oficiales, todo ello sujeto a una normativa específica.

La evolución hacia la Administración electrónica y la implantación de la historia clínica electrónica IANUS en Galicia han supuesto una transformación profunda en la forma de clasificar, archivar y acceder a los documentos, reforzando la seguridad jurídica, la transparencia y la protección de datos personales. Asimismo, la legislación estatal y autonómica establece con precisión el derecho de acceso a archivos y registros, así como las obligaciones de custodia y conservación que corresponden a los servicios de salud.

13.1 CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Una **clasificación eficaz de documentos** permite organizar la información para facilitar su localización y gestión. Existen diversos **métodos de clasificación documental**, que suelen aplicarse según la naturaleza de los documentos y las necesidades de la institución. Entre los sistemas más habituales se encuentran:

- **Clasificación alfabética:** organiza los documentos por orden alfabético (por ejemplo, según el primer apellido, título o asunto). Es simple y útil en archivos pequeños, aunque puede volverse ineficiente con grandes volúmenes de información.
- **Clasificación numérica:** asigna un número secuencial o código a cada documento, facilitando un **orden lógico** y escalable para seguir y recuperar expedientes (muy usada en expedientes administrativos o historias clínicas).
- **Clasificación cronológica:** ordena los documentos según su fecha (año, mes, día), de manera que se refleja la secuencia temporal de los eventos. Este método permite seguir la evolución de asuntos a lo largo del tiempo (útil en correspondencia, actas, informes periódicos, etc.).
- **Clasificación por materias o temática:** agrupa los documentos por **asuntos o categorías** temáticas, de forma que los documentos sobre un mismo tema se conserven juntos. Esto facilita que equipos o unidades encuentren toda la documentación relacionada con un tema específico.
- **Clasificación funcional (u orgánica):** organiza los documentos según las **funciones, procesos o estructura organizativa** de la institución. Por ejemplo, todos los documentos del departamento de personal se archivan juntos, separados de los del departamento financiero, etc.

Tema 14. Informática: el ordenador; dispositivos centrales y periféricos; redes informáticas; el microprocesador; soportes informáticos.

Tema 15. Sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras.

Vamos a unir estos dos temas porque ambos hacen referencia a la informática básica y va a ser más fácil el estudio de ambos temas si los estudiamos de forma conjunta.

La palabra informática, término acuñado por Philippe 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: SISTEMAS OPERATIVOS.
- 5.-PERIFÉRICOS
- 6.-COMPONENTES DE UN ORDENADOR
- 7.-NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
- 8.- CONTRASEÑAS
- 9.- CIBERSEGURIDAD
- 10.- TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO SEGURO
- 11.-LA FIRMA DIGITAL
- 12.-GLOSARIO DE TÉRMINOS INFORMÁTICOS