

sescam
Servicio de Salud de Castilla-La Mancha



Temario.

Turno específico de discapacidad intelectual.

Auxiliar administrativo.



Lectura Fácil



Edita:
Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.



Adapta:
Entorno Fácil
Servicio de Accesibilidad Cognitiva
de Plena inclusión Castilla-La Mancha.



Coordinación del servicio:
Ricardo Luis Barceló.

Adaptación de textos:
Ricardo Luis Barceló y Gloria Delgado-Aguilera.

Validación de textos:
Noelia Almendros, Raquel Gómez, Lorena Pérez de Vargas,
Manuel Pimentel y Manuel Reyes.

Índice



TEMA 1. La Constitución Española de 1978.

- | | |
|--|-----------|
| 1. La Constitución Española de 1978. | Página 8 |
| 2. Valores superiores y principios inspiradores. | Página 14 |
| 3. Derechos y libertades. | Página 16 |
| 4. Palabras difíciles. | Página 22 |

TEMA 2. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

- | | |
|--|-----------|
| 1. El Estatuto de Autonomía de CLM. Estructura y contenido básico. | Página 25 |
| 2. La organización territorial de CLM. | Página 39 |
| 3. El Gobierno y la Administración Regional. | Página 45 |
| 4. La presidencia de la Junta de Comunidades de CLM. | Página 46 |
| 5. El Consejo de Gobierno. | Página 50 |
| 6. Las consejerías. | Página 56 |
| 7. Palabras difíciles. | Página 62 |

TEMA 3. Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha.

1. El Sistema Sanitario de CLM. **Página 65**
2. El Consejo de Salud y el Plan de Salud de CLM. **Página 69**
3. Estructura del Sistema Sanitario de CLM. Organización territorial y funcionamiento. **Página 71**
4. El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha. Creación y objeto. Organización y funcionamiento de los Servicios Centrales y Periféricos del SESCAM. **Página 75**
5. Palabras difíciles. **Página 82**

TEMA 4. La atención primaria y Asistencia Especializada.

1. La atención primaria de salud. **Página 85**
2. La asistencia especializada. **Página 90**
3. El área sanitaria. **Página 93**
4. Los hospitales y los centros de especializaciones. **Página 95**
5. Ley sobre derechos y deberes en materia de salud en CLM. **Página 98**
6. Tarjeta sanitaria. **Página 101**
7. Palabras difíciles. **Página 103**

TEMA 5. La Ley de Procedimiento Administrativo Común.

1. Ley del Procedimiento Administrativo Común. **Página 105**
2. Los interesados en el procedimiento administrativo. **Página 108**
3. Los registros administrativos. **Página 113**
4. Los actos administrativos. **Página 115**

5. Palabras difíciles. Página 124

TEMA 6. El procedimiento administrativo común.

- 1. El procedimiento administrativo común. Página 126
- 2. Estructura del procedimiento. Página 128
- 3. Los recursos administrativos. Página 136
- 4. Los órganos administrativos. Página 139
- 5. La competencia. Página 140
- 6. Palabras difíciles. Página 143

TEMA 7. Estatuto marco del personal estatutario del SESCAM.

- 1. Ámbito y criterios de ordenación. Página 145
- 2. El personal estatutario. Página 147
- 3. Palabras difíciles. Página 165

TEMA 8. La protección de datos.

- 1. Convento, normativa y definiciones básicas. Página 167
- 2. Principios de la protección de datos. Página 171
- 3. Derechos. Página 174
- 4. Datos de categoría especial. Página 179
- 5. El concepto de archivo y el derecho de acceso a los
archivos. Página 181
- 6. Palabras difíciles. Página 191

TEMA 9. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

- | | |
|---|------------|
| 1. Sistema sexo y género. | Página 193 |
| 2. Violencia de género. | Página 196 |
| 3. El lenguaje no sexista. Recomendaciones para usar un lenguaje inclusivo. | Página 199 |
| 4. Feminismo. | Página 201 |
| 5. Género y empleo. | Página 202 |
| 6. Políticas de igualdad. | Página 203 |
| 7. Marco normativo de la igualdad de género en CLM. | Página 204 |
| 8. Palabras difíciles. | Página 206 |

TEMA 10. Prevención de riesgos laborales.

- | | |
|--|------------|
| 1. Origen. | Página 209 |
| 2. Derechos y deberes básicos de los trabajadores. | Página 212 |
| 3. Obligaciones del empresario. | Página 217 |
| 4. Consulta y participación de los trabajadores. | Página 220 |
| 5. Palabras difíciles. | Página 225 |

TEMA 11. Informática básica.

- | | |
|--|------------|
| 1. Conceptos básicos. | Página 227 |
| 2. Componentes del ordenador. | Página 229 |
| 3. El software. | Página 236 |
| 4. Tipos de ordenador y otros dispositivos que hacen función de ordenador. | Página 237 |

TEMA 12. El sistema operativo.

- | | |
|--|------------|
| 1. Encender y apagar el ordenador. | Página 240 |
| 2. Introducción a Windows. | Página 243 |
| 3. Adapta el ordenador. | Página 252 |
| 4. Programas y documentos. | Página 256 |
| 5. Cómo organizar la información. | Página 261 |
| 6. Nociones básicas del procesador de textos. Microsoft Word 2016. El entorno de trabajo. | Página 264 |
| 7. Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. | Página 267 |

TEMA 13. Internet.

- | | |
|--------------------------------|------------|
| 1. ¿Qué es Internet? | Página 270 |
| 2. ¿Cómo se organiza Internet? | Página 271 |
| 3. ¿Qué es navegar? | Página 271 |
| 4. ¿Dónde está el navegador? | Página 272 |
| 5. Las páginas web. | Página 272 |
| 6. Las direcciones web. | Página 273 |
| 7. Navegar por Internet. | Página 273 |
| 8. Navegar con Google Chrome. | Página 274 |
| 9. El correo electrónico. | Página 283 |



TEMA 1

La Constitución Española de 1978



1. La Constitución Española de 1978.
2. Valores superiores y principios inspiradores.
3. Derechos y libertades.
4. Palabras difíciles.

1. La Constitución Española de 1978.

La Constitución es la norma más importante de un Estado.
Es una ley superior a todas las otras leyes o normas de un Estado.

En España todo está **sometido** a lo que dice la Constitución Española.

La Constitución dice cómo se organiza el Estado.

Establece la relación entre **los poderes del Estado**.

También establece la relación

entre los poderes del Estado y la ciudadanía.

Sometido.

Que está por debajo de algo o depende de algo..

La Constitución también dice cuáles son los derechos más importantes de las personas,
cuáles son sus deberes
y cuáles son sus libertades públicas.

También contiene normas

sobre la organización territorial en España.

España se organiza territorialmente en:

Municipios.

Provincias.

Comunidades Autónomas.

Los poderes del Estado.

- El poder legislativo, que hace las leyes.
- El poder ejecutivo, que pone en práctica las leyes.
- El poder judicial, que valora si se cumplen las leyes y castiga cuando no se cumplen.

La Constitución Española tiene:

- Un Preámbulo.
- 11 Títulos.

Estos 11 títulos se dividen en

Un Título preliminar y 10 títulos.

Estos títulos incluyen en total 169 artículos.

Disposiciones que cierran la Constitución.

Artículo 1

“España se constituye como un Estado social y democrático de derecho...”

Así empieza el artículo 1 de la Constitución Española.

Esto quiere decir que:

1. España es un Estado social porque el Estado interviene para atender las necesidades de la ciudadanía.
2. Es un Estado democrático porque la Constitución se la da a sí misma el pueblo y porque la ciudadanía puede elegir a sus representantes.
3. Es un Estado de derecho porque las leyes y normas jurídicas obligan a la ciudadanía y también a todos los poderes del Estado y a todas las instituciones.

La Constitución Española habla de temas muy importantes:

- La forma política de España es la Monarquía Parlamentaria.
El Rey es el Jefe del Estado.
- Las Cortes Generales están formadas por El Congreso de los Diputados y el Senado.
En el Congreso de los Diputados y en el Senado se reúnen los representantes políticos elegidos democráticamente por la ciudadanía.
- La nación española es indisoluble.
Esto quiere decir que no se puede dividir en partes.
La Constitución garantiza la autonomía de las nacionalidades y regiones de España y la solidaridad entre ellas.
También garantiza la autonomía de las Corporaciones Locales que son los municipios y las provincias.
- El castellano es la lengua oficial en toda España.
Las demás lenguas españolas también son oficiales en sus Comunidades Autónomas.
Por ejemplo, el gallego es oficial en Galicia.

- La capital de España es la villa de Madrid.
- La Constitución Española reconoce la existencia de los partidos políticos, los sindicatos y las asociaciones empresariales.
- Da a las Fuerzas Armadas la misión de garantizar la soberanía e independencia de España y la misión de defender su territorio.
- La bandera española está formada por 3 franjas horizontales:
Roja, amarilla y roja.
La franja amarilla es el doble de ancha que cada una de las franjas rojas.
- Hay en España 3 poderes del Estado:
 - El poder legislativo.
Es el poder que aprueba las leyes.
Está en las Cortes Generales que son el Congreso de los Diputados y el Senado.
 - El poder ejecutivo.
Es el poder que pone en práctica las leyes.
El poder ejecutivo en España está en el Gobierno que está formado por el Presidente o Presidenta, los Vicepresidentes o Vicepresidentas y los Ministros y Ministras.

- El poder ejecutivo.

Es el poder que valora si se cumplen las leyes y castiga a quien no cumple las leyes.

También controla que el poder legislativo y el poder ejecutivo cumplen las leyes.

Recuerda sobre la Constitución Española de 1978.

- La Constitución Española es la norma más importante en España.
- En la Constitución están los derechos fundamentales de las personas, sus deberes y las libertades públicas.
Tiene las normas sobre la organización territorial de España.
Esta organización es en Comunidades Autónomas, provincias y municipios.
También sobre el Gobierno.
- La Constitución Española está dividida en 11 títulos.
- España es un Estado social y democrático de derecho.
- La forma política de España es la Monarquía parlamentaria.

- Los 3 poderes del Estado en España son:
 - El poder legislativo.
 - El poder ejecutivo.
 - El poder judicial.

2. Valores superiores y principios inspiradores.

El artículo 1 de la Constitución Española dice que un Estado social

y democrático de derecho

tiene como valores más importantes:

- La libertad.
- La justicia.
- La igualdad.
- El pluralismo político.

1. La libertad.

La libertad personal
y la libertad política.

Libertad para decir lo que pensamos.

Libertad para formar parte de una asociación,
siempre que esta asociación sea legal.

Libertad para votar en las elecciones.

2. La justicia.

La ley se aplica a todas las personas
y a todas las organizaciones públicas y privadas.

La justicia es dar a cada persona lo que le corresponde
según sus necesidades.

3. La igualdad.

Todos los españoles son iguales ante la ley.

No se puede discriminar a nadie por su religión,

por su sexo,

por su opinión,

ni por ninguna otra razón social o personal.

4. El pluralismo político.

Son las diferentes ideas políticas.

La ciudadanía puede dar su apoyo

a estas ideas políticas

en los diferentes partidos y organizaciones.

Principios inspiradores.

Los principios inspiradores están en el Preámbulo de la Constitución Española:

1. Garantizar la convivencia democrática.

2. Garantizar un orden económico
y social justo.

3. Consolidar un estado de Derecho.

4. Proteger a todos los españoles
y a todos los pueblos de España.

5. El progreso de la cultura
y de la economía.

6. Crear una sociedad democrática avanzada.

7. Colaborar por la paz y la cooperación
de todos los pueblos de la tierra.

3. Derechos y libertades

Los derechos y libertades están en el Título 1 de la Constitución.

Decimos derechos y deberes fundamentales de la ciudadanía porque son muy importantes para que un Estado sea democrático.

Estos derechos están relacionados con la dignidad de la persona.

Los derechos fundamentales son:

- La igualdad ante la ley.
Todos los españoles son iguales ante la ley.
No se puede discriminar a nadie por su religión, por su sexo, por su opinión, ni por ninguna otra razón social o personal.
- El derecho a la vida.
El derecho a la integridad física y moral.
Nadie puede ser torturado, ni recibir un trato inhumano o humillante.
- La libertad ideológica, religiosa y de culto.
Cada persona puede tener sus propias ideas y seguir su propia religión.

- Derecho a la libertad y a la seguridad.
- **Derecho al honor**, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Derecho a vivir donde uno quiera y derecho a poder moverse por toda España.
- Derecho a pensar lo que uno quiera.
- Derecho a escribir, pintar o a hacer cualquier obra artística o científica de forma libre.
- Derecho a comunicar o recibir información verdadera sin que se pueda censurar.
- Derecho a reunirse de forma pacífica y sin armas.
- Derecho a formar parte de una asociación.
- Derecho de la ciudadanía a participar en los asuntos públicos y a acceder a cargos públicos.
- Derecho a la **tutela judicial**. El poder judicial protege a la ciudadanía.
- Derecho al principio de legalidad penal. Las personas solo pueden ser condenadas por delitos que existen en las leyes en cada momento.

Derecho al honor.

Está relacionado con la reputación y el buen nombre de una persona.

Tutela judicial.

Defender los derechos de las personas ante la ley.

- Derecho a recibir una educación.
Derecho a la libertad en la enseñanza.
- Derecho a ponerse en huelga.
- Derecho de petición individual y colectiva.
Los españoles tienen derecho
a presentar una queja o una propuesta
a las instituciones
para pedir que actúen o den una solución a un
problema.

Después de los derechos fundamentales

La Constitución habla de los **derechos** y **deberes** de la ciudadanía.

- Los españoles pueden
y deben defender España.
- Las personas deben pagar impuestos
según sus ingresos.
- Los hombres y las mujeres
tienen derecho a casarse.
- Las personas tienen derecho a poseer cosas
y a heredar cosas.
- Los españoles tienen el derecho
y la obligación de trabajar.
También pueden crear empresas.

Después la Constitución habla de los derechos sociales y políticos.

- Las instituciones deben proteger a las familias.
- Las instituciones deben tomar decisiones para ayudar a que haya trabajo para todas las personas, mejore la vida de todos y haya un reparto de la riqueza entre todos.
- España tiene Seguridad Social pública. La Seguridad Social se encarga de pagar las pensiones a los jubilados y dar ayudas a las personas en paro.
- Las personas tienen derecho a tener salud y a recibir protección para su salud.
- Las personas tienen derecho a disfrutar de la cultura.
- Las personas tienen derecho a disfrutar de la naturaleza.
- Las instituciones deben cuidar el patrimonio artístico e histórico, como las catedrales, los monumentos o las obras de arte.
- Los españoles tienen derecho a tener una casa en buenas condiciones.
- Las instituciones deben facilitar la participación de los jóvenes en la sociedad.

- Las instituciones deben proteger a las personas con discapacidad.
- Las instituciones deben dar pensiones y servicios sociales a las personas mayores.
- Las instituciones defienden los derechos de los consumidores.
- Las personas pueden crear organizaciones de profesionales, por ejemplo, de agricultores o de comerciantes.

Estos derechos tienen una protección especial.

La Constitución Española crea el cargo de Defensor del Pueblo para la defensa de estos derechos.

Recuerda sobre los valores más importantes y los principios inspiradores.

Derechos y libertades.

- Los derechos y libertades están en el Título 1 de la Constitución.
- Decimos derechos y deberes fundamentales de la ciudadanía porque son muy importantes para que un Estado sea democrático.

Estos derechos están relacionados con la dignidad de la persona.

- Los principios de la política social y económica son derechos sociales.

Estos derechos sirven para construir el Estado Social.

- Para defender los derechos y libertades de la ciudadanía la Constitución crea el cargo de Defensor del Pueblo.

Palabras difíciles.

- **Sometido:**

Que está por debajo o depende de algo.

- **Los poderes del Estado** son:

El poder legislativo,

que hace las leyes.

El poder ejecutivo,

que pone en práctica las leyes.

El poder judicial,

que valora si se cumplen las leyes y castiga cuando no se cumplen.

- España se **organiza territorialmente** en:

Municipios.

Provincias.

Comunidades Autónomas.

- **Dignidad:**

Derecho que tiene la persona de ser respetado y valorado.

- El **derecho al honor**

está relacionado

con la reputación y el buen nombre de una persona.

- **Tutela judicial:**

Defender los derechos de las personas ante la ley.

TEMA 2

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha



1. El Estatuto de Autonomía de CLM.
2. Estructura y contenido básico.
3. La organización territorial de CLM.
4. El Gobierno y la Administración Regional.
5. Palabras difíciles.

1. El Estatuto de Autonomía de CLM. Estructura y contenido básico.

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha es la norma más importante de la Comunidad Autónoma.

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha forma parte de las leyes de España.

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha fue aprobado por la Ley Orgánica 9/1982 de 10 de agosto. Se publicó en el Boletín Oficial del Estado el 16 de agosto de 1982.

El Estatuto dice que:

La Constitución Española reconoce el derecho a la autonomía de Castilla-La Mancha.

Este derecho de autonomía permite a Castilla-La Mancha organizar su gobierno a través de la Junta de Comunidades.

La estructura del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha es:

- Un Título Preliminar.
- 6 Títulos numerados.
- 3 Disposiciones adicionales.
- 7 Disposiciones transitorias.
- Una disposición final.

A continuación, vamos a ver el contenido de cada una de estas partes.

Título Preliminar.

Este título preliminar habla de temas generales que son muy importantes para todas las personas de Castilla-La Mancha:

- De la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que es el Gobierno de todos los castellano-manchegos y las castellano-manchegas.
- Del territorio de Castilla-La Mancha, que tiene 5 provincias:
 - Albacete,
 - Ciudad Real,
 - Cuenca,
 - Guadalajara
 - y Toledo.

- De los ciudadanos y ciudadanas de Castilla-La Mancha, y de sus derechos y obligaciones.

Dice que son ciudadanos y ciudadanas de Castilla-La Mancha las personas que están **empadronadas** en cualquier localidad de Castilla-La Mancha.

También son ciudadanos y ciudadanas de Castilla-La Mancha, las personas españolas que viven en el extranjero pero su último empadronamiento es en Castilla-La Mancha.

Los hijos e hijas de estas personas también tendrán los mismos derechos.

- Y de los símbolos que representan a Castilla-La Mancha:

su bandera,

su escudo

y su himno.

Empadronado.

Estar inscrito como vecino en una localidad

Título 1

El Título 1 del Estatuto de Autonomía habla de las **instituciones** que gobiernan Castilla-La Mancha.

Instituciones.

Son las organizaciones que gobiernan.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha manda en toda la región.

La Junta de Comunidades está formada por:

- Las Cortes de Castilla-La Mancha.
- El Presidente de la Junta.
- El Consejo de Gobierno.

Las Cortes de Castilla-La Mancha.

Las Cortes de Castilla-La Mancha representan a la ciudadanía de toda Castilla-La Mancha.

Es la encargada de hacer las leyes o cambiarlas.

Según dice el Estatuto de Autonomía

las Cortes deben estar formadas por un mínimo de 25 diputados

y un máximo de 35 diputados.

Ahora hay 33 diputados.

Sufragio universal.

Es una forma de votar en la que pueden votar todas las personas mayores de 18 años.

Los diputados y diputadas de Castilla-La Mancha se eligen por **sufragio universal**

y representan a todas las personas de Castilla-La Mancha.

Los diputados y diputadas actúan de forma libre e independiente.

Las elecciones para las Cortes de Castilla-La Mancha se hacen cada 4 años.

Se hacen el cuarto domingo de mayo.

Las elecciones las convoca el Presidente de CLM.

Cada persona vota en su ciudad o en su pueblo.

Los diputados y diputadas dejarán su cargo:

- a) Cuando acaben los 4 años de mandato.
- b) Porque no quieran seguir en el cargo.
- c) Porque mueran.
- d) Por otras causas que estén en las leyes de Castilla-La Mancha.

Las Cortes de Castilla-La Mancha eligen al presidente o presidenta

y a los demás componentes de la Mesa:

- 2 presidentes.
- 2 secretarios.

Las Cortes se reúnen en los plenos.

También se pueden reunir en grupos más pequeños que son las comisiones.

Algunas comisiones son permanentes, como la de Economía, Presupuestos,

Asuntos Generales
y Reglamento y Estatuto del Diputado.
Otras comisiones no son permanentes.

Hay plenos ordinarios que marca el Reglamento.
Y plenos extraordinarios.

Las Cortes tienen las siguientes funciones:

- Hacer las leyes o cambiarlas.
- Controlar lo que hace el Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha.
- Aprobar los presupuestos.
- Acordar los impuestos y obligar a pagarlos.
- Elegir al presidente o presidenta de Castilla-La Mancha.
- Pedir explicaciones al presidente o presidenta de Castilla-La Mancha y al Consejo de Gobierno de las decisiones que toman.
- Comprobar las cuentas de Castilla-La Mancha y aprobarlas si las considera correctas.

El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El Presidente o Presidenta dirige el Consejo de Gobierno. Coordina el trabajo de sus miembros y es el máximo representante de Castilla-La Mancha en España y fuera de España.

El Presidente o Presidenta es elegido por las Cortes de Castilla-La Mancha y es nombrado por el Rey.

El Consejo de Gobierno.

El Consejo de Gobierno toma las decisiones políticas y administrativas en Castilla-La Mancha.

El Consejo de Gobierno está formado por:

- El Presidente o Presidenta.
- Los Vicepresidentes o Vicepresidentas.
- Los Consejeros y Consejeras.

Este Título 1 también establece las relaciones entre las Cortes, que es el poder legislativo, y el Consejo de Gobierno, que es el poder ejecutivo.

Dice, por ejemplo:

- El Consejo de Gobierno responde de lo que hace ante las Cortes de Castilla la Mancha.
- Las Cortes de Castilla-La Mancha pueden pedir a los miembros del Consejo de Gobierno que vayan a las Cortes a hablar sobre algún tema.
- La cuestión de confianza:
El presidente o presidenta puede pedir a las Cortes de Castilla-La Mancha que confíen en él y le apoyen en temas importantes.
El presidente o presidenta tendrá el apoyo si la mayoría de los diputados y diputadas votan que sí.
Si el presidente o presidenta pide apoyo para aprobar alguna ley, tienen que aprobar esa ley la mayoría absoluta de los diputados y diputadas.
Si el presidente o presidenta no tiene el apoyo de las Cortes, tiene que dimitir.
- La moción de censura:
Las Cortes de Castilla-La Mancha pueden presentar una moción de censura al presidente o presidenta de la Junta.

Tiene que ser por mayoría absoluta.

La moción de censura la tiene que proponer, por lo menos el 15 por ciento de los diputados y diputadas.

Y tiene que proponer otro candidato a presidente o presidenta.

Si la moción de censura no tiene apoyo en las Cortes, ya no pueden presentar otra hasta que no pase un año.

Si la moción de censura sale adelante el Consejo de Gobierno tiene que dimitir.

El nuevo candidato o candidata será nombrado por el Rey presidente o presidenta.

Título 2

El Título 2 de este Estatuto nos dice cómo funciona la justicia en Castilla-La Mancha.

Las competencias de Castilla-La Mancha en el tema de la justicia

y nos habla del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

Este Tribunal tiene su sede en Albacete

y es el tribunal más importante de la Comunidad Autónoma.

Título 3

Habla de la organización territorial de Castilla-La Mancha.

De esto hablaremos con más detalle más adelante.

Título 4

Habla de las competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

De los plazos

y la forma para adquirir nuevas competencias según dice la Constitución.

El tipo de competencias que hay son:

- Competencias exclusivas.
Son temas en los que la Junta hace las leyes y las ejecuta.
Por ejemplo:
La organización de sus instituciones.
La ordenación del territorio.
El urbanismo y la vivienda.
La agricultura y la ganadería.
- Competencias de desarrollo legislativo.
Son temas en los que el España hace las leyes más importantes y la Comunidad Autónoma pone en marcha esas leyes.

Son, por ejemplo:

El régimen local.

Montes, servicios forestales,
pastos y espacios naturales.

Las minas y la energía.

La ordenación de las farmacias,
la sanidad y la higiene.

- Competencias ejecutivas.

Son temas en los que el España hace las leyes
y la Comunidad Autónoma las ejecuta.

Son, por ejemplo:

La Seguridad Social.

Las asociaciones.

Las ferias internacionales.

La propiedad industrial e intelectual.

Título 5

Habla sobre la economía
y la hacienda de la región.

Regula los objetivos que debe tener la economía en Castilla-La
Mancha.

Los bienes que componen el patrimonio de la Comunidad
Autónoma.

Los recursos de la Hacienda Pública
y cómo se financia Castilla-La Mancha.

Dice qué órganos tienen competencia en los temas financieros y en el tema de los impuestos.

Dice que mediante leyes de las Cortes de Castilla-La Mancha debe regular los impuestos, su modificación o su eliminación.

También dice que la Junta de Castilla-La Mancha puede pedir créditos si necesita dinero.

También puede emitir Deuda Pública como hace el Gobierno de España.

Título 6

Dice cómo se puede reformar el Estatuto de Castilla-La Mancha.

La reforma del Estatuto se puede hacer de la siguiente forma:

La iniciativa de la reforma del Estatuto la pueden tener:

- El Gobierno de Castilla-La Mancha
- Una cuarta parte de los diputados y diputadas de las Cortes de Castilla-La Mancha.
- El Gobierno de España.
- Las Cortes Generales del Estado.

La propuesta de reforma tiene que ser aprobada por mayoría absoluta de las Cortes de Castilla-La Mancha y por las Cortes Generales del Estado con una ley orgánica, adoptada también por mayoría absoluta. Si las Cortes de Castilla-La Mancha o las Cortes Generales no aprueban la reforma hay que esperar un año para volver a intentar la reforma.

Recuerda sobre el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha es la norma más importante de la Comunidad Autónoma.
- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha fue aprobado por la Ley Orgánica 9/1982 de 10 de agosto.
Se publicó en el Boletín Oficial del Estado el 16 de agosto de 1982.
- La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es el Gobierno de todos los castellano-manchegos y las castellano-manchegas.

- La Junta de Comunidades tiene total capacidad para gobernar según dice la Constitución Española.
- La Junta de Comunidades está formada por:
 - Las Cortes de Castilla-La Mancha.
 - El Presidente de la Junta.
 - El Consejo de Gobierno.
- La propuesta de reforma del Estatuto tiene que ser aprobada por mayoría absoluta de las Cortes de Castilla-La Mancha y por las Cortes Generales del Estado mediante una ley orgánica.

2. La organización territorial de Castilla-La Mancha.

El Título 3 del Estatuto nos cuenta cómo está organizado el territorio de Castilla-La Mancha.

La regulación que hay en este Título se completa con las leyes:

Ley 2/1991 de Coordinación de Diputaciones.

Ley 3/1991 de Entidades Locales.

El Estatuto dice:

Castilla-La Mancha está formada por municipios y provincias.

La provincia es la unión de varios municipios.

Los municipios y las provincias son Entidades Locales

y tienen su propio gobierno y gestionan sus propios recursos.

También se reconocen entidades como la Comarca,

las mancomunidades de municipios

y Comunidades **supramunicipales** como:

Villa y Tierra,

el Señorío de Molina.

y otras.

Supramunicipal.

Más grande que un municipio.

También hay entidades de Ámbito Territorial Inferior al Municipio (EATIM).

1. La Provincia

La provincia es una Entidad Local y se forma por la unión de varios municipios. Cualquier cambio en los límites de una provincia debe ser aprobado por las Cortes Generales con una Ley Orgánica.

Las diputaciones gobiernan y administran las provincias y tienen las funciones que les da el Estatuto.

Las provincias de Castilla-La Mancha son:

Albacete,
Ciudad Real,
Cuenca,
Guadalajara
y Toledo.

2. Los Municipios

Los municipios son entidades locales básicas para la organización territorial en España. Son las entidades que permiten la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos.

Los municipios y las provincias tienen capacidad para administrar sus intereses con autonomía.

El gobierno de los municipios lo hace el ayuntamiento. El ayuntamiento está formado por el alcalde y los concejales.

La única excepción son los municipios que funcionan como Concejo Abierto, que en lugar de ayuntamiento tienen una especie de Asamblea.

3. Las Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio

Son entidades locales en las que las poblaciones están lejos del núcleo, que es la cabecera de la entidad.

Se unen por unos intereses concretos.

Para que se puedan formar lo tiene que aprobar el Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha.

El gobierno y administración de estas entidades lo hace la Junta Vecinal.

La Junta Vecinal la forman el **alcalde pedáneo** y los vocales.

Alcalde pedáneo.

Persona que hace de alcalde en un lugar más pequeño que un municipio.

4. Mancomunidad de municipios

Las Mancomunidades son entes locales formados por la unión de municipios.

Se unen para dar algunos servicios o para hacer algunas obras.

Tienen personalidad jurídica que establece su Estatuto de Constitución.

Relaciones de colaboración y cooperación.

El artículo 30. 5 del Estatuto de Castilla-La Mancha dice:
Las Cortes de Castilla-La Mancha dirán las relaciones que hay entre la Junta de Comunidades y las corporaciones locales.

El Consejo Regional de Municipios y el Consejo Regional de Provincias son órganos de colaboración y cooperación entre las entidades locales de Castilla-La Mancha.

Recuerda sobre la organización territorial de Castilla-La Mancha.

- El Título 3 del Estatuto nos cuenta cómo está organizado el territorio de Castilla-La Mancha.
La regulación que hay en este Título se completa con las leyes:
Ley 2/1991 de Coordinación de Diputaciones.
Ley 3/1991 de Entidades Locales.
Castilla-La Mancha está formada por municipios y provincias.
La provincia es la unión de varios municipios.
Los municipios y las provincias son Entidades Locales y tienen su propio gobierno y gestionan sus propios recursos.
- El gobierno de los municipios lo hace el ayuntamiento.
- El ayuntamiento está formado por el Alcalde y los Concejales.
La única excepción a esto son los municipios que funcionan como Concejo Abierto, que en lugar de ayuntamiento tienen una especie de Asamblea.
- Además de los municipios y provincias hay otras entidades locales como:
Entidades más pequeñas que el municipio.

- Las Mancomunidades.

Se regulan por la Comunidad Autónoma dentro de la legislación autonómica de régimen local.

3. El Gobierno y la Administración Regional.

La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha funciona así:

– El Consejo de Gobierno dirige la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dirige el Consejo de Gobierno.

– El Gobierno de Castilla-La Mancha está organizado en consejerías.

Cada una de estas consejerías se encarga de uno o varios temas.

Por ejemplo:

bienestar social, educación y cultura.

– Tiene una organización **jerarquizada**.

– Tiene unos servicios centrales y unas delegaciones provinciales.

Los órganos que forman la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha están regulados en la Ley 11/2003.

Incluye al Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y al Consejo de Gobierno.

Jerarquizado.

Que unos están por encima de otros, que unos mandan más que otros.

4. La presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El presidente o presidenta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dirige el Consejo de Gobierno y es la representación de Castilla-La Mancha en España y fuera de España.

Algunas de sus funciones son:

- Es la representación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Promulga las leyes en nombre del Rey y ordena que se publiquen en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en Boletín Oficial del Estado.
- Convoca las elecciones para las Cortes de Castilla-La Mancha.
- Disuelve las Cortes de Castilla-La Mancha como pone en el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- Establece y cambia el número y nombre de las consejerías.

Tiene la presidencia del Consejo de Gobierno con estas funciones:

- Definir el programa de Gobierno.
- Nombrar y quitar a los vicepresidentes y consejeros.
- Convocar las reuniones del Consejo de Gobierno.
Fijar el orden del día,
presidir, dirigir
y dar por terminadas estas reuniones.
- Coordinar el trabajo de las consejerías.
- Plantear a las Cortes la cuestión de confianza.
- Firmar y ordenar que se publiquen los decretos que acuerde el Consejo de Gobierno.

Las Cortes de Castilla-La Mancha eligen al Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha entre sus miembros.

El procedimiento de elección es el siguiente:

1. El presidente o presidenta de las Cortes de Castilla-La Mancha propone a la persona candidata para presidir la Comunidad Autónoma.
2. El candidato o candidata cuenta ante las Cortes lo que va a hacer y pide el apoyo de los diputados y diputadas.

3. El candidato necesita los votos de la mayoría absoluta para ser nombrado por el rey.
4. Si no tiene mayoría absoluta, se vuelve a votar otra vez cuando pasen 48 horas. Entonces necesitará la mayoría simple.
5. Si en dos meses no hay acuerdo se nombra Presidente o Presidenta al candidato del partido que tenga más **escaños**.

La presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha deja su cargo:

- Por renuncia o dimisión.
- Porque pierda una cuestión de confianza o prospere una moción de censura.
- Por la elección de un nuevo Presidente o Presidenta, cuando se celebran elecciones.
- Cuando se produzca una condena penal que le impida ejercer cargos públicos.

Escaño.

Asiento que ocupa una persona que trabaja en la política.

Por ejemplo, en el Congreso o en el Senado.

Recuerda sobre la presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- La presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dirige el Consejo de Gobierno y representa a Castilla-La Mancha.

- Es elegido o elegida por las Cortes de Castilla-La Mancha de entre sus miembros.
- El candidato necesita los votos de la mayoría absoluta para ser nombrado por el rey. Si no tiene mayoría absoluta, se vuelve a votar otra vez cuando pasen 48 horas. Entonces necesitará la mayoría simple.
- Si en dos meses no hay acuerdo se pondrá el candidato o candidata del partido que tenga más escaños.
- La presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha deja su cargo:
 - Por renuncia o dimisión.
 - Porque pierda una cuestión de confianza o salga bien una moción de censura.
 - Por la elección de un nuevo Presidente o Presidenta cuando se celebran elecciones.
 - Cuando tiene una condena penal que le impida tener cargos públicos.

5. El Consejo de Gobierno.

El Consejo de Gobierno toma las decisiones políticas y administrativas de Castilla-La Mancha.

Tiene las siguientes funciones:

- Aprobar los Proyectos de Ley para enviarlos a las Cortes de Castilla-La Mancha. También puede retirar Proyectos de Ley.
- Dictar los decretos legislativos. Los decretos legislativos forman parte de la legislación delegada, que es la que permite que las Comunidades Autónomas puedan aprobar leyes importantes.
- Aprobar las normas reglamentarias para desarrollar las leyes.
- Nombrar y quitar a los órganos directivos y a los órganos de apoyo de la Administración de Castilla-La Mancha.
- Hacer cualquier tarea que le permita el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

El Consejo de Gobierno está formado por:

- El presidente o presidenta.
- Los vicepresidentes o vicepresidentas.

– Los consejeros y consejeras.

La presidencia de la Junta de Comunidades nombra y quita a los vicepresidentes y consejeros.

Los vicepresidentes y vicepresidentas y los consejeros y consejeras no pueden tener otro cargo público o privado. Solo pueden ser diputados.

Los miembros del Consejo de Gobierno no pueden tener actividades privadas.

Tampoco pueden tener actividades privadas sobre temas en los que estuvieran trabajando en el Consejo de Gobierno, ni firmar contratos de asistencia técnica ni parecidos con la Administración Regional hasta que pasen 2 años después de dejar el Consejo de Gobierno.

Los miembros del Consejo de Gobierno deben declarar sobre sus actividades, sus bienes y sus rentas y estas declaraciones se publican en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

El Consejo de Gobierno cesa en su trabajo por el cese o muerte del Presidente o Presidenta o por la celebración de nuevas elecciones regionales. Continúa trabajando hasta que toma posesión el nuevo Consejo de Gobierno.

Las funciones de los miembros del Consejo de Gobierno son:

- Vicepresidencia

Los Vicepresidentes y vicepresidentas sustituyen por su orden a la presidencia.

Hacen las funciones que están en el Decreto de su nombramiento.

También pueden hacer las funciones que les delegue la presidencia.

No pueden hacer todas las funciones

que hace la presidencia,

pero sí pueden representar a Castilla-La Mancha,

firmar convenios o acuerdos con otras Comunidades

Autónomas

y coordinar el trabajo de las distintas consejerías.

- Los consejeros y consejeras.

El consejero y la consejera

es el máximo responsable de una consejería.

El consejero o consejera

es el responsable de definir y ejecutar

el trabajo del Gobierno de Castilla-La Mancha

en un área o tema determinado.

Por ejemplo: sanidad, empleo...

Este trabajo debe estar coordinado con el programa general del Gobierno.

Las funciones de los consejeros y consejeras son:

- Establecer los objetivos de trabajo de la consejería y las actuaciones que la consejería va a hacer.

- Desarrollar la acción del Gobierno en el tema que le corresponde.

Por ejemplo, si es de sanidad, desarrollar las acciones sobre sanidad que quiere hacer el Gobierno de Castilla-La Mancha.

- Hacer los reglamentos o instrucciones relacionados con su área de trabajo.

- Ejercer la jefatura más alta de toda la administración de su consejería.

También se pueden nombrar consejeros y consejeras para que trabajen sobre algunos temas sin que tengan una estructura administrativa a su cargo.

Las decisiones del Consejo de Gobierno y de sus miembros tienen las siguientes formas:

- Decretos-legislativos.

Los decretos legislativos forman parte de la legislación delegada,

que es la que permite que las Comunidades Autónomas puedan aprobar leyes importantes.

- Decretos del Presidente o Presidenta de la Junta.

Actos que son responsabilidad del Presidente.

Como nombrar y quitar a los miembros del Gobierno.

- Decretos del Consejo de Gobierno.

Aprobar normas reglamentarias que le corresponden.

- Órdenes del consejero o consejera.

Aprobar normas reglamentarias que le corresponden a uno o varios consejeros y consejeras.

- Acuerdos y resoluciones.

Actos concretos de órganos colegiados y de órganos unipersonales.

Órganos colegiados son,

por ejemplo:

comisiones de coordinación

o mesas de contratación.

Los órganos unipersonales son los que representan una sola persona.

Recuerda sobre el Consejo de Gobierno

- El Consejo de Gobierno toma las decisiones políticas y administrativas de Castilla-La Mancha.
- El Consejo de Gobierno está formado por:
 - El presidente o presidenta.
 - Los vicepresidentes o vicepresidentas.
 - Los consejeros y consejeras.
- El Presidente de la Junta de Comunidades nombra y quita a los vicepresidentes y consejeros.
- Los Vicepresidentes y vicepresidentas sustituyen, por su orden, al Presidente o Presidenta.

Hacen las funciones que están en el Decreto de su nombramiento.

También pueden hacer las funciones que les delegue el Presidente o Presidenta.
- El consejero o consejera es la persona responsable de definir y hacer el trabajo del Gobierno de Castilla-La Mancha en un área o tema determinado.

Por ejemplo: sanidad, empleo.

6. Las consejerías.

La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se organiza en consejerías.

Cada consejería trabaja en uno o varios temas concretos: sanidad, empleo, servicios sociales.

El Presidente o Presidenta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es el que dice el nombre y el número de consejerías que va a tener su Gobierno.

El Decreto 56/2019 de 7 de julio es el que regula la Administración Regional.

Este Decreto establece las siguientes consejerías:

- a) Vicepresidencia.
- b) Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- c) Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.
- d) Consejería de Igualdad y Portavoz.
- e) Consejería de Sanidad.
- f) Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.
- g) Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

- h) Consejería de Fomento.
- i) Consejería de Bienestar Social.
- j) Consejería de Desarrollo Sostenible.

La estructura y las funciones que tiene cada consejería se establecen por Decretos del Consejo de Gobierno.

Cada consejero propone la estructura y funciones de su consejería.

La Ley 11/2003, de 25 de septiembre del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha establece los órganos de las consejerías.

Estos órganos son:

- Órganos de apoyo a los miembros del Consejo de Gobierno:
 - Secretaría General de la Presidencia.
Apoya al Presidente o Presidenta de la Junta.
 - Viceconsejeros.
Apoyan al consejero o consejera
Sustituyen al consejero o consejera,
y hacen las funciones
que pone en su nombramiento
y las que le deja el consejero o consejera.

- Delegados y delegadas provinciales de las consejerías.
Apoyan al consejero en la provincia.
Dirigen las unidades de trabajo que están en cada provincia de Castilla-La Mancha.
- Órganos de asistencia política y técnica de los miembros del Consejo de Gobierno.
- Gabinetes.
Los gabinetes se encargan de asesorar, pero no pueden adoptar resoluciones ni tomar decisiones.
- Órganos directivos de la Administración Regional
- Directores Generales
Son los máximos responsables de gestionar y tomar decisiones en un área concreta de la Administración.
Algunos ejemplos son:
En la consejería de Educación, Cultura y Deportes, hay directores generales de Inclusión Educativa, de Formación Profesional y de Juventud y Deportes.
- Secretarios y Secretarías Generales Técnicos.
Hacen funciones de asesoramiento y coordinación en las consejerías.
Dirigen la gestión de los servicios comunes.

- Los Secretarios y Secretarías Generales.
Hacen las funciones de los Secretarios Generales
Técnicos
y organizan las áreas que están en sus funciones.
- Los Secretarios y Secretarías Generales.
Hacen las funciones de los Secretarios Generales
Técnicos
y organizan las áreas que están en sus funciones.
- Delegados y Delegadas Provinciales de la Junta de
Comunidades.
Representan a la Junta en las provincias.
Coordinan las funciones de los Delegados
Provinciales de las consejerías.

Las personas que forman parte de los órganos de apoyo
y de los órganos directivos
son nombrados y quitados
por un decreto del Consejo de Gobierno.

Según el territorio en el que trabajan
los órganos pueden ser:

- Órganos centrales.
Viceconsejerías,
Secretaría General Técnica o Secretaría General
y Direcciones Generales.
Además, cada consejero puede tener un Gabinete.

- Órganos periféricos.
Delegaciones Provinciales de cada consejería.
Puede haber una Delegación Provincial por cada provincia.

Las Direcciones Generales,
Secretarías Generales
y las Delegaciones Provinciales
tienen sus propias unidades administrativas
organizadas jerárquicamente.
La Organización de la Junta de Comunidades tiene que
llegar a los distintos lugares de Castilla-La Mancha
para dar todos los servicios.

Para eso tiene Oficinas de Empleo,
Oficinas Comarcales Agrarias,
Delegaciones de Servicios.
Las consejerías trabajan con otras entidades,
como entidades públicas,
empresas públicas...
y esto forma la administración instrumental.

Recuerda de las consejerías.

- La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se organiza en consejerías.
- El Presidente o Presidenta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es el que dice el nombre y el número de consejerías que va a tener su Gobierno.
Ahora hay en la Administración regional 1 Viceconsejería y 9 Consejerías.
- La estructura de la Consejería se fija por un Decreto del Consejo de Gobierno y tiene órganos de apoyo, órganos de asistencia política técnica y directivos.
- Por el territorio en el que trabajan los órganos de una consejería pueden ser: centrales y periféricos.
- Las consejerías trabajan con otras entidades, como entidades públicas, empresas públicas y esto forma la administración instrumental.

Palabras difíciles.

- **Empadronado.**
Estar inscrito como vecino de una localidad.
- **Instituciones.**
Las instituciones son las organizaciones que gobiernan.
- **Sufragio universal.**
Es una forma de votar en la que pueden votar todas las personas mayores de 18 años.
- **Supramunicipal.**
Más grande que un municipio.
- **Alcalde pedáneo.**
Persona que hace de alcalde en un lugar más pequeño que un municipio.
- **Jerarquizado.**
Que unos están por encima de otros, que unos mandan más que otros.
- **Escaño.**
Asiento que ocupa una persona que trabaja en la política, en el Congreso.

- **Promulgar.**
Publicar formalmente una ley para que se cumpla.
- **Disolver las Cortes.**
Que dejen de funcionar.

TEMA 3

La Ley de Ordenación Sanitaria de CLM



1. El Sistema Sanitario en CLM.
2. El Consejo de Salud y el Plan de Salud de CLM.
3. Estructura del Sistema Sanitario.
4. El Sistema de Salud de CLM.
Creación, objeto y organización.
5. Palabras difíciles.

1. El Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha.

1. Concepto.

El artículo 43 de la Constitución Española dice que toda la ciudadanía española tiene derecho a que se proteja su salud.

El artículo 43 también dice que los poderes públicos tienen que organizar y vigilar la salud pública y tienen que tomar todas las medidas y organizar los servicios para atender la salud de la ciudadanía.

El artículo 43 también dice que funciones tiene el Estado en la salud pública y que funciones tienen las Comunidades Autónomas.

La Constitución Española dice que el Gobierno de España debe asegurar unas normas básicas comunes para toda España en la salud pública.

El Gobierno de España crea unas normas principales para la Sanidad y la Seguridad Social.

Las Comunidades Autónomas tienen que desarrollar estas normas principales y hacer que se cumplan en su territorio.

Las Comunidades Autónomas deberán crear los servicios públicos que sean necesarios para garantizar el derecho a la protección de la salud.

Para organizar estos servicios la Comunidad de Castilla La Mancha aprobó la Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha. Esta Ley organiza el Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha. Esta ley define el Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha como:

El conjunto de funciones, actuaciones, centros, servicios, recursos y establecimientos sanitarios que dependen o están unidos a los poderes públicos en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha quiere mejorar la salud de la ciudadanía en Castilla-La Mancha.

2. Recursos que tiene el sistema sanitario para garantizar la salud.

1. El Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha

tiene estos recursos:

- Los centros, servicios y establecimientos sanitarios de la Comunidad Autónoma.
- Los centros, servicios y establecimientos sanitarios de las Corporaciones Locales. Las Corporaciones Locales son los Ayuntamientos.

2. Pueden también formar parte

del Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha:

- Los centros, servicios y establecimientos sanitarios de otras Administraciones Públicas. Por ejemplo, del Estado.
- Todos los centros, servicios o establecimientos sanitarios que estén unidos al Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha.

3. Prestaciones.

El Sistema Nacional de Salud es la suma de todos los servicios de salud de las Comunidades Autónomas.

El Estado tiene que organizar el Sistema Nacional de Salud para asegurar el derecho a la protección de la salud de todos los españoles.

El Estado tiene que asegurar que los servicios públicos funcionen igual en todas las Comunidades Autónomas.

Los servicios sanitarios que da el Sistema Sanitario de CLM serán como mínimo los que dice el Sistema Nacional de Salud.

El Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha debe aprobar que se incluyan nuevos servicios en el Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha.

Se tendrá primero en cuenta

la atención sociosanitaria en el domicilio,

la Telemedicina con el uso de las nuevas tecnologías,

la autoayuda

y la mejora del transporte sanitario.

2. El Consejo de Salud y el Plan de Salud de Castilla-La Mancha

1. El Consejo de Salud.

Creación y composición.

La Ley de Ordenación Sanitaria crea el Consejo de Salud de Castilla-La Mancha para que la ciudadanía de Castilla-La Mancha pueda participar en el tema de la salud.

El Consejo de Salud de Castilla-La Mancha está formado por:

La Administración Pública de Castilla-La Mancha,
las Asociaciones de consumidores
y las asociaciones de vecinos,
los ayuntamientos,
los sindicatos,
los empresarios,
la Universidad de Castilla-La Mancha
y los Colegios Profesionales de Médicos,
Veterinarios,
Farmacéuticos
y Enfermeros.

Funciones.

- El Consejo de Salud de Castilla-La Mancha hará propuestas a los órganos de dirección y gestión del Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha en los temas de atención sanitaria y protección de la salud.
- Favorecerá la participación de la ciudadanía.

2. Plan de Salud de Castilla-La Mancha.

Definición y objetivos.

El Plan de Salud de Castilla-La Mancha sirve para organizar el Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha y para plantear cómo se va a trabajar en el futuro.

3. Estructura del Sistema Sanitario en CLM. Organización territorial y funcional

El Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha se organiza en territorios que se llaman:

Áreas de Salud.

Áreas de Salud.

El Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha establece las Áreas de Salud que hay en Castilla-La Mancha.

Las áreas de salud se establecen según:

- La población.
- El clima.
- La geografía.
- Las comunicaciones.
- Las instalaciones sanitarias que hay.

Cada Área de Salud debe tener, por lo menos, un hospital.

En Castilla-La Mancha hay 8 Áreas de Salud:

- Albacete.
- Ciudad Real.
- La Mancha-Centro.
- Puertollano.
- Cuenca.
- Guadalajara.
- Talavera de la Reina.
- Toledo.

Cada Área de Salud se divide en partes más pequeñas que se llaman:

Zonas Básicas de Salud.

En cada Zona Básica de Salud hay un Centro de Salud.

En los Centros de Salud trabajan los Equipos de Atención Primaria.

¿Qué son los Equipos de Atención Primaria?

Es el equipo de profesionales que cuidan la salud de la población en cada Zona Básica de Salud.

Está formado por:

- Médico o médica de familia.
- Pediatra.

- Personal de enfermería,
matronas,
odontólogos y odontólogas
y fisioterapeutas.
- Auxiliares de enfermería.
- Personal administrativo.

Atención hospitalizada.

Cada Área de Salud debe tener,
por lo menos,
un hospital.

En este hospital se atenderán los problemas de salud
que no se puedan solucionar en los Centros de Salud.

El hospital tiene todos los medios
para atender los problemas de salud
que no se pueden solucionar en un Centro de Salud:

- ✓ Medios humanos.

Todo el personal médico especialista:

cirugía, traumatología,
dermatología o alergología,
por ejemplo.

Personal de enfermería.

Auxiliares de enfermería.

- ✓ Medios materiales.

Quirófanos,

habitaciones para ingresar a los pacientes,

aparatos y máquinas,

laboratorios.

También se pueden construir centros más pequeños que se llaman Centros de Diagnóstico y Tratamiento.

Son Centros de Especialidades que no tienen habitaciones pero en los que se solucionan muchos problemas de salud.

En estos centros hay médicas y médicos especialistas.

4. El Servicio de Salud de CLM. Creación y objeto. Organización y funcionamiento de los Servicios Centrales y Periféricos del SESCAM.

1. Creación y objeto.

El Estado español ordenó con una ley que cada Comunidad Autónoma debía tener un Servicio de Salud para favorecer la salud de toda la ciudadanía de esa Comunidad Autónoma.

La Ley de Ordenación sanitaria de Castilla-La Mancha creó el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

Este servicio de salud también se llama SESCAM.

El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha tiene como objetivo proteger y mejorar la salud de la ciudadanía de Castilla-La Mancha.

Para cumplir este objetivo organiza el funcionamiento de los servicios y centros de salud de Castilla-La Mancha y hace programas de salud para toda la ciudadanía.

El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha es un organismo autónomo y puede actuar con libertad para cumplir sus objetivos.

Sus funciones son:

- Organizar todas las ayudas y asistencias sanitarias.
Favorecer la salud.
Prevenir la enfermedad.
Rehabilitación.
- La organización y el mantenimiento de los centros y servicios sanitarios.
- La organización de los recursos humanos, materiales y económicos.
- Todas las que pueda tener para mejorar la salud en Castilla-La Mancha.

2. Organización y funcionamiento de los servicios Centrales y Periféricos del SESCAM.

Para poder funcionar bien el SESCAM se organiza en:

- Órganos centrales.
- Órganos periféricos.

1) Órganos centrales:

✓ **El Consejo de Administración.**

Es el órgano más importante de Gobierno y Administración del SESCAM.

El consejero o consejera de Sanidad es el presidente o presidenta del Consejo de Administración.

✓ **La presidencia del Consejo de Administración.**

Dirige el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha y preside y controla el trabajo del Consejo de Administración.

✓ **La Dirección-Gerencia.**

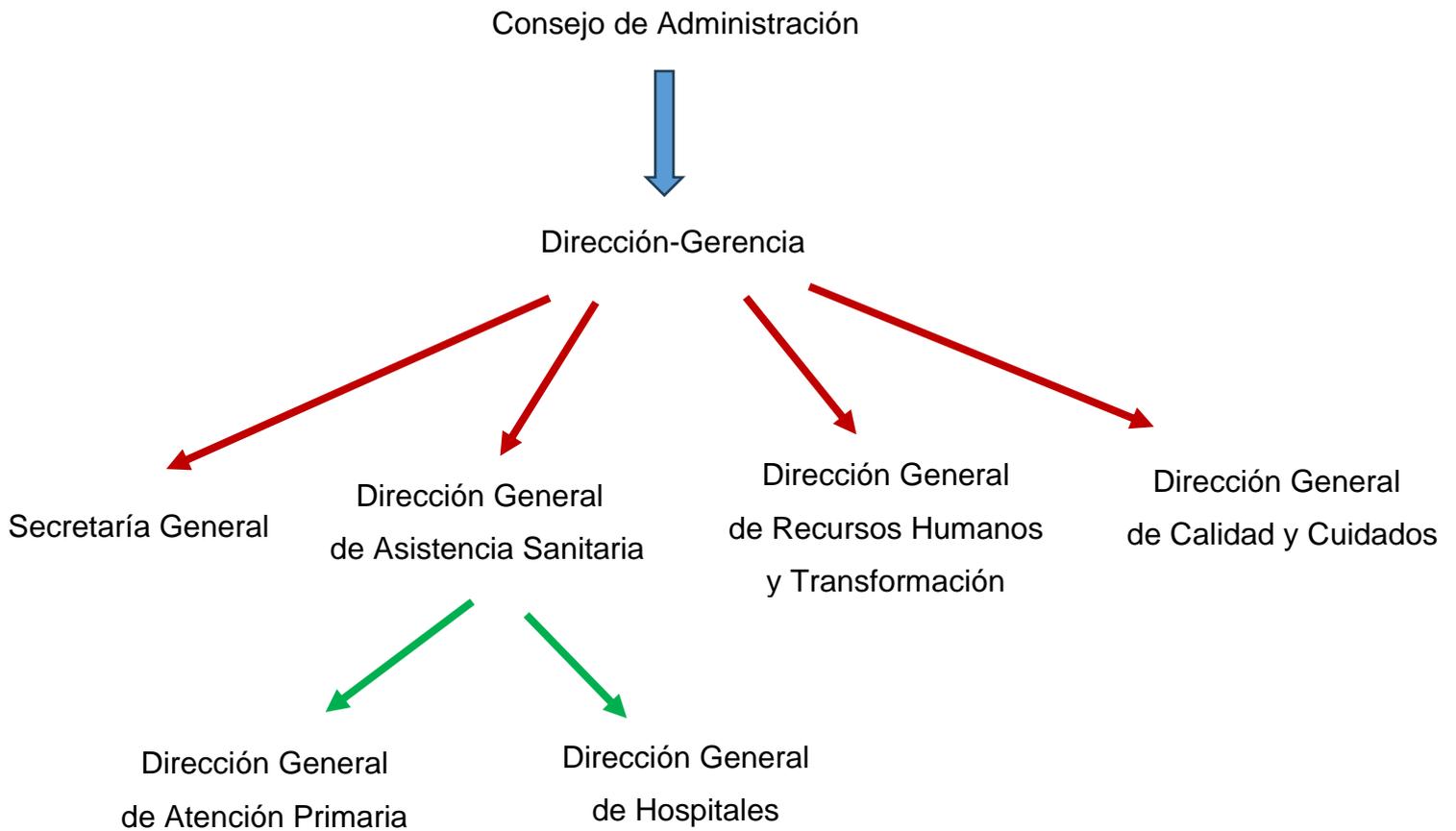
Dirige las funciones del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha según las políticas e ideas que dice la consejería de Sanidad.

De la dirección-gerencia dependen estos órganos:

- **Secretaría General Técnica.**
Sus funciones son asesorar en temas legales, hacer las contrataciones y otros servicios comunes.
- **Dirección General de Asistencia Sanitaria.**
Asegura que la atención primaria y la atención especializada funcionen de forma coordinada.
De esta dirección dependen:
 - La Dirección General de Atención Primaria.
 - La Dirección General de Hospitales.
- **Dirección General de Recursos Humanos y Transformación.**
Organiza a todo el personal que trabaja en el SESCAM.
Convoca las oposiciones, las bolsas de trabajo y los traslados del personal.
Controla el pago de las nóminas.
Organiza las plantillas de personas de todos los centros sanitarios.
Organiza la formación de los trabajadores y las trabajadoras.
Coordina la seguridad y la salud de los trabajadores.
- **Dirección General de Cuidados y Calidad.**

Hace los planes para conseguir
que los cuidados sanitarios sean muy buenos.

Estructura del SESCAM



2. Órganos Periféricos.

Los órganos periféricos son:

a) Las Gerencias de Atención Integrada.

Organizan en un territorio la atención primaria y la atención especializada.

Las Gerencias de Atención Integrada son:

1. Provincia de Albacete:
 - Albacete.
 - Almansa.
 - Hellín.
 - Villarrobledo.
2. Provincia de Ciudad Real.
 - Alcázar de San Juan.
 - Ciudad Real.
 - Manzanares.
 - Puertollano.
 - Tomelloso.
 - Valdepeñas.
3. Provincia de Cuenca.
 - Cuenca.
4. Provincia de Guadalajara.
 - Guadalajara.
5. Provincia de Toledo.
 - Talavera de la Reina.

b) Las Gerencias de Atención Primaria

que solo organizan la atención primaria.

La Gerencia de Atención Primaria de Toledo.

c) Las Gerencias de Atención Especializada.

que organizan la atención especializada en un territorio.

1. La Gerencia de Atención Especializada de Toledo.

En la que está el Complejo Hospitalario Universitario de Toledo.

2. La Gerencia del Hospital Nacional de Parapléjicos.**d) Las Gerencias de Ámbito Regional.**

Trabajan en toda Castilla-La Mancha.

1. La Gerencia de Urgencias,

Emergencias y Transporte Sanitario.

2. La Gerencia de Coordinación e Inspección.**3. El Centro de Análisis, Documentación**

y Evaluación de Políticas Sanitarias en CLM.

Indisoluble.

Que no se puede dividir o separar en partes.

Palabras difíciles.

- **Sometido:**

Que está por debajo o depende de algo.

- **Los poderes del Estado** son:

El poder legislativo,

que hace las leyes.

El poder ejecutivo,

que pone en práctica las leyes.

El poder judicial,

que valora si se cumplen las leyes y castiga cuando no se cumplen.

- España se **organiza territorialmente** en:

Municipios.

Provincias.

Comunidades Autónomas.

- **Indisoluble:**

Que no se puede dividir o separar en partes.

- **Dignidad:**

Derecho que tiene la persona de ser respetado y valorado.

- El **derecho al honor**

está relacionado

con la reputación y el buen nombre de una persona.

- **Tutela judicial:**

Defender los derechos de las personas ante la ley.

TEMA 4

La atención primaria y Asistencia Especializada



1. La atención primaria de salud.
2. El centro de salud.
3. La asistencia especializada.
4. El área sanitaria
5. Los hospitales y los centros de especialidades.
6. Ley sobre derechos y deberes en materia de salud en CLM:
Creación, objeto y organización.
7. Palabras difíciles.

1. La atención primaria de salud.

La **Atención Primaria** es el primer nivel de atención médica. Garantiza el cuidado completo durante toda la vida del paciente.

La Atención Primaria coordina y permite seguir el caso del paciente o la paciente desde el principio.

La Atención Primaria tiene estas ideas:

- Acceso fácil para todas las personas.
- Atención completa.
- Trato igual para todas las personas.
- Participación de la comunidad.

Busca que todas las personas tengan buenos servicios de salud, no importa si tienen dinero o dónde viven.

La Atención Primaria ayuda a que el sistema de salud funcione mejor en situaciones difíciles.

Permite que el sistema de salud esté preparado para atender a más personas cuando sea necesario.

Es la puerta principal del sistema de salud.

Ofrece atención completa que incluye:

- Prevenir enfermedades.
- Curar enfermedades.
- Rehabilitar a las personas.
- Favorecer la salud.
- Educar sobre salud.
- Vigilar el medio ambiente.

Para usar la Atención Primaria necesitas:

- Tarjeta sanitaria.
- Tarjeta sanitaria europea
si eres de la Unión Europea y estás viviendo en Castilla-La Mancha.

La Atención Primaria incluye:

- Atención de médicos de familia en el centro de salud o en casa para mayores de 14 años
- Atención de pediatras en el centro de salud o en casa para menores de 15 años:
Los pediatras son los médicos que tratan a los niños y a las niñas.
- Atención de enfermería en el centro o en casa.

La Atención Primaria no solo cura.

También favorece la salud
y el bienestar de la población.

Enseña sobre salud.

Favorece formas de vida saludables.

Previene enfermedades.

La **zona básica** de salud es el territorio donde se da la
Atención Primaria.

La gente puede acceder de forma directa a su zona básica de
salud.

En cada zona hay centros de atención primaria.

Los **centros de atención primaria** son:

- Centros de salud
- Consultorios locales
- Puntos de atención continuada

Hay servicios de apoyo en el distrito o área
que dan servicio a todas las personas.

Estos servicios de apoyo incluyen:

- Fisioterapia y rehabilitación.
- Consultas dentales.
- Unidad de mamografías.
- Preparación para el parto.

5. Los equipos de atención primaria.

El Equipo de Atención Primaria es un grupo de profesionales que trabajan en una Zona Básica de Salud.

En este equipo hay profesionales de la salud y otras profesionales de otras profesiones.

Por ejemplo,
administrativos.

El equipo de atención primaria trabaja en la Zona de Salud.
Su lugar principal de trabajo es el Centro de Salud.

En el Equipo de Atención Primaria hay:

- Médicos de Familia.
- Pediatras.
- Enfermeros.
- Celadores.
- Personal de administración.
- Personal para recibir avisos.
- Personal para dar información.

Los Equipos de Atención Primaria tienen una organización con niveles.

El jefe del equipo es un Coordinador Médico.

6. El centro de salud.

Los Centros de Salud dan servicios para cuidar tu salud.

En los centros de salud:

- Se estudian las enfermedades.
- Se hacen tratamientos para curar enfermedades.
- Se hacen los tratamientos de las enfermedades que duran toda la vida de la persona y también de enfermedades que la persona sufre en un momento concreto.
- Se enseña a cuidar la salud.
- Se previenen enfermedades.

El Centro de Salud es un edificio donde trabajan médicos y otros profesionales.

Todos trabajan en equipo para cuidar tu salud.

En el Centro de Salud trabaja el equipo de atención primaria.

En los pueblos puede haber un Consultorio en cada localidad.

En las ciudades también puede haber otros edificios que dependen del Centro de Salud.

Cada Centro de Salud tiene el personal necesario según la zona.

2. La asistencia especializada

La atención especializada es el segundo nivel de atención médica.

Se da cuando la Atención Primaria no puede hacer más **diagnósticos** o tratamientos.

La atención especializada se ofrece en hospitales y otros centros especiales.

El hospital es el lugar donde se da la Atención Especializada.

El hospital atiende a las personas que están haciendo un tratamiento y también a las que van por una urgencia.

El hospital puede atender a las personas:

- En régimen de internamiento:

Es cuando el paciente o la paciente tienen que quedarse en una habitación del hospital.

- En régimen ambulatorio.

El paciente o la paciente entran y salen del hospital el mismo día.

- En el domicilio de la persona.

El hospital también:

- Favorece la salud.

Diagnóstico.

Reconocimiento una enfermedad después de estudiar los síntomas que tiene un enfermo.

- Previene enfermedades.
- Ofrece asistencia médica.
- Hace actividades para recuperar al paciente o la paciente.
- Investiga.
- Enseña.

El hospital trabaja junto con la Atención Primaria.

Los hospitales y centros especiales forman la red hospitalaria pública de Castilla-La Mancha.

Los centros que no pertenecen a esta red pueden unirse mediante acuerdos.

Estos acuerdos deben seguir dos ideas importantes:

- Complementar la red pública
- Usar bien los recursos y coordinarlos

Cada Área de Salud tiene al menos un hospital.

Cada hospital ofrece servicios según las necesidades de la población.

La atención especializada incluye:

- La asistencia especializada en consultas.
- La asistencia especializada en hospital de día, médico y quirúrgico.

- La hospitalización en régimen de internamiento.
Es cuando el paciente o la paciente tienen que quedarse en una habitación del hospital.
- El apoyo a la atención primaria para dar el alta al paciente o la paciente o para hacer un tratamiento en el domicilio.
- Los cuidados a los enfermos que van a morir.
- La atención a la salud mental.
- La recuperación de los pacientes y las pacientes que tienen una limitación física que se puede recuperar.

3. El área sanitaria

El Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha se divide en Áreas de Salud.

El Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha decide los límites de estas Áreas a propuesta del consejero o consejera de sanidad.

Para decidir los límites del área de salud se tienen en cuenta muchos factores como:

- La geografía.
- La economía.
- La población.
- Las vías de comunicación y los transportes.
- Los hospitales y centros de salud que ya existen.

El Área de Salud es importante para favorecer la salud en un territorio.

En cada Área de Salud hay Zonas Básicas de Salud.

En cada área de salud se puede organizar el territorio según las necesidades de la población.

La Comunidad Autónoma crea un sistema con servicios de referencia o hospitales de referencia.

A estos hospitales pueden ir personas de diferentes áreas de salud que no pueden ser tratadas en su propia área de salud.

Los hospitales de referencia son servicios de especialidades que atienden a más de un Área de Salud.

4. Los hospitales y los centros de especialidades.

El hospital es el edificio donde se presta la Atención Especializada. Esta atención puede ser para seguir el tratamiento de un paciente o para un tema urgente.

Esta atención se puede dar a los pacientes en el hospital, en consultas externas o en casa.

La Atención Especializada se da en hospitales y en Centros de Especialidades, Diagnóstico y Tratamiento. Todos estos centros forman la red hospitalaria de Castilla-La Mancha.

La Atención Especializada continúa el cuidado del paciente cuando la Atención Primaria no puede hacer más.

Hay diferentes tipos de hospitales como:

- Hospitales generales.
- Hospitales para madres y niños.
- Hospitales para personas mayores.

El hospital no solo atiende a pacientes,
también ayuda a:

- Mejorar la salud.
- Prevenir enfermedades.
- Recuperar a los pacientes.
- Investigar.
- Enseñar.

Los Centros de Especialidades, Diagnóstico y Tratamiento
son lugares donde se concentran las consultas de especialistas.

Un hospital puede estar formado por 1 solo centro o por varios.
Cuando hay varios centros, se llama complejo hospitalario.

Un complejo hospitalario tiene:

- 2 o más hospitales
- 1 o más centros de especialidades

Estos edificios pueden estar cerca o lejos entre sí.

Uno de los hospitales hace de cabecera
y dirige a todos los demás.

El complejo hospitalario se cuenta como un solo hospital.

Estructura y organización.

Los servicios del hospital se organizan en estas divisiones:

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

El director o directora gerente es el jefe del hospital y tiene estas funciones:

- Representar al hospital.
- Ser la máxima autoridad del hospital.
- Organizar a los profesionales, los materiales e infraestructuras y los temas económicos.
- Asegurar que el hospital funcione siempre, incluso en situación de emergencia.
- Hacer informes sobre la actividad del hospital.
- Presentar cada año la memoria de actividades.

Los directores y directoras de las divisiones médica, de enfermería y de gestión y servicios generales dependen del director o directora gerente.

5. Ley sobre derechos y deberes en materia de salud en Castilla-La Mancha.

Esta norma dice los derechos que tienen las personas sobre la salud. También permite a la ciudadanía tomar decisiones sobre su asistencia sanitaria.

También dice los deberes que tiene la ciudadanía para el cuidado de su salud y en su relación con el sistema sanitario.

Los ciudadanos tienen deberes sobre:

- El cuidado de su propia salud.
- El uso correcto de los servicios sanitarios.
- El respeto a los profesionales y otros usuarios del sistema de salud.

Esta ley también regula los derechos y deberes de los profesionales sanitarios.

La ley crea un espacio sanitario seguro y una relación equilibrada entre pacientes y profesionales.

Esta relación favorece que los pacientes y las pacientes confíen en el sistema sanitario y en la atención médica.

Cuando cada persona ejerce sus derechos y deberes con responsabilidad:

- Se mantiene y mejora la salud de las personas.
- Se garantiza el buen funcionamiento del sistema sanitario.

Principios generales de la ley:

- Todas las personas deben ser tratadas de la misma forma en el sistema sanitario.
No debe discriminar a nadie,
tampoco a las personas con discapacidad.
- Respeto a la dignidad de las personas
y a sus valores morales y culturales.
Respeto a su religión, sexo,
opinión o cualquier circunstancia de la persona.
- Responsabilidad del paciente y la paciente
en el uso de los recursos
y respeto a todos los profesionales y las profesionales
que trabajan en el sistema sanitario.
- Participación del paciente y la paciente
en las actuaciones sobre su salud.
- Respeto a las decisiones del paciente.
- Dar al paciente y la paciente
toda la información y documentación médica.
- Calidad y seguridad de los servicios sanitarios.
- Participación en la política sanitaria
y su controlar que se hacen las cosas que se dicen.

- i) Favorecer una buena salud
con información y educación sanitaria.
- j) Profesionales y materiales sanitarios suficientes.

La atención sanitaria será siempre individualizada según las condiciones de cada persona.

6. Tarjeta sanitaria.

La tarjeta sanitaria individual es el documento que demuestra tu derecho a recibir atención médica del Sistema Nacional de Salud.

Las Comunidades Autónomas hacen las tarjetas sanitarias.

Las tarjetas se hacen con ordenadores para las personas que viven en su territorio.

Para tener la tarjeta sanitaria, debes tener derecho a la asistencia sanitaria pública.

Una vez que tienes la tarjeta, puedes usarla en todo el Sistema Nacional de Salud.

La tarjeta te permite ser atendido en los centros de salud y hospitales según dice la ley.

La tarjeta sanitaria individual es un documento oficial.

La tarjeta tiene nombre y apellidos y no la puede usar otra persona.

La tarjeta identifica a los ciudadanos que viven en Castilla-La Mancha

como personas que se pueden beneficiar del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

La tarjeta sanitaria individual vale para todo el Sistema Nacional de Salud.

Con ella puedes recibir atención médica cuando estás fuera de tu Comunidad Autónoma.

Palabras difíciles.

- **Diagnóstico:**

Reconocimiento una enfermedad

después de estudiar los síntomas que tiene un enfermo.

- La hospitalización en **régimen de internamiento.**

Es cuando el paciente o la paciente

tienen que quedarse en una habitación del hospital.

TEMA 5

Ley del Procedimiento Administrativo Común



1. La Ley de Procedimiento Administrativo Común.
2. Los interesados en el procedimiento administrativo común.
3. Los registros administrativos.
4. Los actos administrativos.
5. Palabras difíciles.

1. Ley del Procedimiento Administrativo Común.

La **Administración Pública** actúa según dicen la ley y el Derecho.

La Constitución Española dice que el Estado tiene competencia exclusiva

sobre el **procedimiento administrativo común**,

sin perjudicar la organización de las Comunidades Autónomas.

El **Procedimiento administrativo común** garantiza la validez y la eficacia de la actuación de las administraciones públicas.

Las leyes que organizan la Administración Pública Española son:

- Interna:

Ley 40 del año 2015.

Se llama Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Externa:

Ley 39 del año 2015.

Se llama Ley de Procedimiento Administrativo Común.

La Ley de Procedimiento Administrativo Común tiene 133 artículos.

La **Administración** es el conjunto de órganos administrativos que realizan unos trabajos para satisfacer las necesidades de la ciudadanía, organizaciones e instituciones. Por ejemplo, cuando nos ponemos enfermos acudimos a la administración sanitaria.

Estos artículos se organizan en:

7 títulos.

5 disposiciones adicionales.

5 disposiciones transitorias.

Una disposición derogatoria.

7 disposiciones finales.

Esta ley regula:

Las normas para que los actos administrativos sean válidos y eficaces.

El procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.

Incluye las sanciones

y las reclamaciones a las Administraciones Públicas.

Los principios que se deben cumplir para hacer leyes y reglamentos.

Esta ley se aplica a todos los sujetos que forman parte del Sector Público.

El Sector Público es:

a) La Administración General del Estado.

Por ejemplo, los ministerios.

b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.

Por ejemplo, las consejerías.

- c) Las Entidades que forman la Administración Local.
Por ejemplo los ayuntamientos,
las diputaciones y las mancomunidades.
- d) El sector público institucional.

2. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Concepto de interesado.

Son personas interesadas en un procedimiento administrativo:

- a) Las personas que inician el procedimiento.
- b) Las personas que tengan derechos o intereses a los que pueda afectar la resolución de ese procedimiento.

Estas personas tienen que decirlo a la Administración antes de la resolución definitiva.

Toda persona física
y toda persona jurídica
pueden presentar declaraciones,
comunicaciones y recursos.

También pueden tener un representante
para presentar esos recursos y esas solicitudes.

El representante debe demostrar que es la persona designada.

Para actos y gestiones de trámite
no hace falta demostrar la representación.

Derechos de los ciudadanos en el proceso administrativo.

Los derechos de los ciudadanos en el proceso administrativo están en los artículos 13 y 53 de la Ley 39 del año 2015 llamada Ley de Procedimiento Administrativo Común.

El artículo 13 dice los derechos que tienen las personas en su relación con las Administraciones Públicas.

Estos derechos son:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas con el acceso electrónico general que tenga la Administración.
- b) A recibir ayuda para usar los medios electrónicos en su relación con la Administración.
- c) A usar las lenguas oficiales de su Comunidad Autónoma.
- d) A tener acceso a la información pública, a los archivos y a los registros.
- e) A ser tratados con educación y con respeto por las autoridades y empleados públicos.
- f) f) A exigir responsabilidades a las Administraciones Públicas y a las autoridades.
- g) A obtener y usar la identificación y firma electrónica como dice esta ley.

- h) A la protección de sus datos.
En especial todos los datos que están en los ficheros, y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- i) Cualquier derecho que está en la Constitución y en las leyes.

El artículo 53 dice los derechos que tiene el interesado en el proceso administrativo:

- a. A conocer, en cualquier momento del proceso cómo van los trámites del procedimiento administrativo en el que están participando.
También tiene derecho a tener una copia de todos los documentos que forman parte de ese procedimiento administrativo.
- b. A saber, quiénes son las autoridades y el personal de las Administraciones Públicas que son responsables en los procedimientos administrativos.
- c. A no presentar documentos originales.
En casos excepcionales la Administración Pública puede pedir originales, pero el interesado tiene derecho a recibir una copia autenticada de ese original.
- d. A no presentar documentos que no sean obligatorios para ese procedimiento.

- A no presentar documentos que tenga la Administración Pública.
- e. A presentar escritos y documentos para defenderse, según establece la ley.
Los órganos que dictan la resolución deben tener en cuenta estos escritos o documentos.
 - f. A estar bien informados de todos los aspectos legales y técnicos que sean importantes para el proyecto o la solicitud que van a hacer.
 - g. A actuar ayudados por un asesor para que defienda sus intereses si lo necesitan.
 - h. A pagar lo que corresponda por medios electrónicos.
 - i. Cualquier otro derecho que reconozca la Constitución y las leyes.

El artículo 14 dice cómo se tiene que relacionar el interesado con la Administración Pública.

Las personas físicas pueden elegir cómo se relacionan con la Administración Pública.

Hay algunos casos en que es obligatorio relacionarse electrónicamente.

Están obligados a relacionarse electrónicamente:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
Los profesionales que para su trabajo están obligados a estar colegiados.
Se incluyen los notarios
- y los registradores de la propiedad y mercantiles.
- Los representantes de un interesado que está obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración Pública.
- Los empleados de las Administraciones Públicas.

La Administración Pública puede obligar a relacionarse electrónicamente a algunos colectivos que la Administración entiende que pueden hacerlo.

3. Los registros administrativos.

Los registros son las vías de comunicación entre los interesados y la Administración Pública.

El artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común dice que cada Administración tendrá un Registro Electrónico General.

En este Registro Electrónico General se pueden presentar documentos de las instituciones y órganos que dependen de esta Administración.

Cada organismo público de cada Administración puede tener también su propio registro electrónico. Este registro electrónico estará unido con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

En la sede electrónica se informará de los trámites que se pueden hacer en cada registro.

Cada asiento o registro administrativo debe tener la siguiente información:

- Número de registro.
- La fecha y la hora en la que se presenta.

- Quién es el interesado.
- Órgano administrativo que envía el escrito o la documentación.
- Órgano administrativo al que se envía.
- Algo de información sobre el contenido del documento.

4. Los actos administrativos.

A. Concepto.

Un acto administrativo es una declaración o un juicio que hace un sujeto de la Administración Pública. Esta declaración o este juicio están dentro de un procedimiento administrativo establecido antes.

Ejemplos de actos administrativos:

- Dar o no dar una jubilación.
- Dar una licencia para vender algo.

No hay que confundir un acto administrativo con un Reglamento.

El acto administrativo es una declaración o manifestación que se da en un momento pero no permanece entre las normas.

Un Reglamento es una norma legal que permanece en el ordenamiento hasta que se elimina del mismo.

Los actos administrativos se hacen por escrito y por medios electrónicos.

Hay algunos actos administrativos que se hacen de otra manera.

Por ejemplo, los actos verbales.

Los actos verbales deben quedar escritos en un acta.

No todos los actos administrativos tienen efectos.

Los actos que no cumplen lo que dice el ordenamiento jurídico pueden no ser válidos y no tener efecto.

Hablamos de:

- Actos nulos de pleno derecho.
Son actos con muchos errores.
No se pueden corregir
y no tienen efecto.
- Actos anulables.
Tienen defectos, pero no muy graves.
Se pueden corregir
y pueden tener efecto.

Los actos administrativos pueden tener errores materiales.

La ley permite que la Administración Pública y los interesados puedan corregir errores.

B. Plazos

La tramitación de los asuntos tiene plazos.
Estos plazos obligan a la Administración Pública
y a los interesados.

La Ley de Procedimiento Administrativo Común
dice que los sábados no son días hábiles
para el procedimiento administrativo.

Los plazos se cuentan así:

- En los plazos por horas
cuentan todas las horas de un día hábil.
Se cuentan las horas y los minutos
desde que se notifica
o se publica el acto.
- En los plazos por días
se cuentan los días hábiles.
Los días hábiles son todos
menos los sábados,
los domingos y los festivos.
- En los plazos por días
se cuenta desde el día siguiente
al que se publica o notifica ese acto.

- En los plazos por meses o años se cuenta desde el día siguiente al que se publica o notifica ese acto.

Otras reglas sobre los plazos son:

- El plazo termina el mismo día en que se hizo la notificación, la publicación o el silencio administrativo. Y en el mes y el año en que termina el plazo. Si el mes que termina el plazo no hay un día igual al que empezó la cuenta el plazo termina el último día de mes.
- Cuando el plazo termina en un día inhábil, se pasa al primer día hábil que siga a ese día inhábil.
- Cuando el plazo termina en un día hábil en lugar en el que vive la persona pero inhábil en el órgano administrativo o al revés, se considera día inhábil.

El plazo para notificar las resoluciones lo dice la norma que regula cada procedimiento administrativo. En general no puede ser más de 6 meses.

Cuando las normas no marcan un plazo máximo este plazo es de 3 meses.

La ley dice que se puedan ampliar o suspender los plazos en algunos casos.

C. Motivación

La Administración Pública tiene que decir la razón, el motivo por el que dicta un acto.

Tiene que justificar los hechos y las normas en las que se apoya ese acto.

Deben ser motivados los siguientes actos:

- a. Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- b. Los actos que resuelvan o no admitan procedimientos de revisión de oficio de actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje.
- c. Los actos que no coincidan con actuaciones anteriores o dictámenes de órganos consultivos.
- d. Los acuerdos que suspenden actos.

- e. Los acuerdos para tramitación de urgencia, para ampliar plazos y para hacer actuaciones complementarias.
- f. Los actos que rechacen pruebas que proponen los interesados.
- g. Los actos que acuerdan la terminación del procedimiento porque no se pueda seguir.
También los actos iniciados por la Administración de oficio y que la Administración desestima.
- h. Los actos que se resuelven con sanciones.
- i. Los actos que se dicten en el ejercicio de **potestades discrecionales** y los actos que se dicten porque lo dice la ley o un reglamento.

La **potestad discrecional** quiere decir que se puede elegir entre dos o más soluciones que son válidas según la ley.

D. Notificación y publicación.

a) Notificación.

La notificación tiene como objetivo que los interesados conozcan las resoluciones y los actos administrativos que afectan a sus derechos y a sus intereses.

La Administración Pública está obligada a notificar sus actos y sus resoluciones.

El plazo para hacer la notificación es de 10 días a partir de la fecha en la que se dicta el acto.

La notificación debe tener:

- El texto completo de la resolución.
- Debe decir si es definitiva o no.
- Debe decir si el interesado puede poner algún recurso, administrativo o judicial, y el plazo que tiene.

Las notificaciones por medios electrónicos se hacen:

- En la sede electrónica de la Administración o el organismo.
- A través de la dirección electrónica.
- En ambos sistemas.

Cuando se accede electrónicamente al contenido de una notificación esta notificación ya es válida.

b) Publicación.

Los actos administrativos se publican cuando lo dicen las normas que regulan ese procedimiento o cuando se considera que es de interés público.

La publicación de un acto debe tener los mismos elementos que una notificación.

Los actos administrativos se publican siempre en estos casos:

- Cuando el destinatario es un grupo de personas pero no determinadas.
En este caso notificar a un solo interesado no es suficiente y damos publicidad para que se enteren todos.
- Cuando el acto es parte de un proceso de selección o de concurrencia competitiva y damos publicidad para que se enteren todos.

La publicación se hace en el diario oficial del órgano que corresponda.

Si el acto administrativo tiene datos personales se da el nombre y apellidos y 4 números al azar de su Documento Nacional de Identidad.

E. Silencio administrativo.

La Administración Pública está obligada a dictar resolución y a notificar esa resolución.

Cuando no hay respuesta hablamos de silencio administrativo. Este silencio administrativo puede tener efectos legales distintos según el tipo de procedimiento.

Palabras difíciles.

- **La Administración:**

La Administración es el conjunto de órganos administrativos que realizan unos trabajos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, organizaciones e instituciones.

Por ejemplo, cuando nos ponemos enfermos acudimos a la administración sanitaria. Es decir, a un hospital.

- **Procedimiento administrativo común.**

Garantiza la validez y la eficacia de la actuación de las administraciones públicas.

- **La potestad discrecional.**

quiere decir que se puede elegir entre dos o más soluciones que son válidas según la ley.

TEMA 6

El procedimiento administrativo común



1. El Procedimiento Administrativo Común.
2. Estructura del procedimiento.
3. Los recursos administrativos.
4. Los órganos administrativos.
5. La competencia.
6. Palabras difíciles.

1. El Procedimiento Administrativo Común.

El procedimiento administrativo común es una serie de pasos que se tienen que cumplir para que la Administración tome una decisión.

La actuación de la Administración tiene que cumplir el principio de legalidad. Este principio dice que la Administración solo puede actuar cuando la ley se lo permita y cumpliendo las reglas.

El procedimiento administrativo común está en la ley 39 del año 2015 que se llama Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No hay que confundir un procedimiento administrativo con un expediente administrativo.

El expediente administrativo es el conjunto de documentos que se producen al hacer un procedimiento administrativo.

Los principios que sigue un procedimiento administrativo son:

- Publicidad.
- Oficialidad.
- Celeridad
y empleo de medios electrónicos.
- Simplificación administrativa.
- Carácter contradictorio
e igualdad de las personas interesadas.
- Transparencia
y derecho a la información.
- Participación de la ciudadanía.
- Flexibilidad del procedimiento.
- Caducidad del procedimiento.

Tanto la Administración
como las personas interesadas
deben respetar estos principios.

2. Estructura del procedimiento.

El procedimiento administrativo común tiene 4 fases:

- Iniciación.
- Ordenación.
- Instrucción.
- Terminación.

Antes de iniciar el procedimiento se puede abrir un periodo de información o de actuaciones previas, para conocer más cosas.

Iniciación.

Hay que cumplir estas reglas:

- Medidas provisionales.
Cuando se inicia el proceso el órgano administrativo que tiene que resolver puede tomar medidas provisionales para asegurar la eficacia de la resolución.
- Acumulación.
Cuando se inicia el proceso el órgano administrativo puede acumular este procedimiento con otros que sean parecidos.

Sólo se puede acumular
si es el mismo órgano de la Administración.

El procedimiento administrativo se puede iniciar
de 2 maneras:

- a) De oficio.
Lo inicia la Administración.
- b) A instancia de parte.
Lo inicia el interesado.

a) De oficio

Estos procedimientos los inicia el órgano de la Administración
que tiene responsabilidad en ese procedimiento.

Puede ser:

- Por propia iniciativa.
El órgano de la Administración conoce directamente el
hecho
e inicia el procedimiento.
- Como consecuencia de orden superior.
En este caso es un orden superior
el que pide que se inicie el procedimiento.

- A petición razonada de otros órganos.
Propone que se inicie el procedimiento un órgano de la Administración que no tiene responsabilidad en el tema pero lo ha conocido.
- Por denuncia.

b) A instancia de parte.

El interesado es el que pide que se inicie el procedimiento.

La solicitud de inicio debe tener:

- a) Nombre y apellidos del interesado.
Si tiene representante,
nombre y apellidos del representante.
- b) El medio electrónico
o el lugar físico
en el que se quiere recibir la notificación.
- c) La petición que hacemos a la Administración Pública.
- d) Lugar y fecha.
- e) Firma del solicitante
o algo que acredite que es esa persona.
- f) Órgano al que se dirige
y su código de identificación.

También se puede iniciar un procedimiento con una declaración responsable o una comunicación.

Ordenación.

La ordenación son una serie de principios.

Esta el principio de celeridad.

La Administración debe impulsar todos los trámites de todos los procedimientos.

De forma excepcional y motivada, se puede impulsar más un procedimiento determinado.

Los expedientes que tienen una naturaleza igual se guardan en el orden en el que se iniciaron.

El principio de simplificación administrativa obliga a la Administración a acordar en un solo acto todos los trámites que tengan una naturaleza igual.

A los interesados se les da un plazo de 10 días desde la notificación para que hagan todos los trámites que tengan que hacer.

Instrucción.

La instrucción es toda la actuación que hace la Administración desde que se inicia hasta que finaliza un procedimiento administrativo.

Los interesados pueden hacer alegaciones y enviar documentos en cualquier momento antes del trámite de audiencia.

Los actos de instrucción en los que tenga que participar el interesado, hay que hacerlos para que sean cómodos para el interesado y compatibles con su trabajo.

Las actuaciones de esta fase de instrucción pueden resumirse en las siguientes:

- Formular alegaciones.
- Realización de pruebas;
- Solicitud de informes y trámite de audiencia e información pública.

Finalización del procedimiento.

La finalización del procedimiento administrativo puede ser por:

- Resolución.
- Desistimiento.
- Renuncia.
- Caducidad.

– Resolución.

Es el acto de la Administración Pública que resuelve las demandas o las peticiones que hacen los interesados y otras relacionadas con el procedimiento.

– Desistimiento.

Si es un procedimiento de oficio la Administración puede desistir. Si la Administración desiste tiene que decir la razón. Los interesados también pueden desistir de su solicitud.

Desistir no es renunciar a un derecho.

El interesado puede pedir que se vuelva a abrir ese procedimiento.

– Renuncia.

La renuncia es abandonar la solicitud y dejar el derecho que se pide.

El interesado no puede volver a pedir ese derecho.

El desistimiento y la renuncia se hacen de forma que quede constancia.

Si la solicitud de iniciación del procedimiento la han firmado 2 o más personas, el desistimiento o renuncia sólo afecta a quienes lo pidan.

– Caducidad.

Cuando el interesado no sigue un procedimiento que ha iniciado y no cumple los plazos que da la Administración se produce la caducidad del procedimiento.

– Por causas sobrevenidas.

Que impiden seguir con ese procedimiento. Tiene que hacerse una resolución final en la que se expliquen las razones de la finalización.

– Terminación convencional.

A esta terminación convencional o final del procedimiento administrativo se llega cuando se firman acuerdos, convenios o contratos con la Administración Pública.

Tramitación simplificada

del procedimiento administrativo común. Las Administraciones Públicas de oficio o a demanda del interesado pueden decidir terminar un procedimiento en un plazo más corto y con un procedimiento más sencillo.

Se hace esta simplificación por razones de interés público o porque el procedimiento sea simple.

Procedimientos administrativos especiales.

Los más importantes son:

- Procedimiento sancionador.
Se inicia siempre de oficio.
Tiene 3 fases:
iniciación,
instrucción
y resolución.
- Procedimiento de responsabilidad patrimonial.
Se puede iniciar de oficio
o por el interesado.
Tiene 3 fases:
iniciación,
instrucción
y terminación.
Este procedimiento puede terminar en pacto
o convenio.

3. Los recursos administrativos.

El recurso administrativo es un instrumento que tienen los ciudadanos frente a actuaciones que consideran contrarias a la ley que la Administración.

Los recursos administrativos se ponen frente a actos administrativos. No se puede poner un recurso administrativo contra un reglamento.

Los recursos son escritos y deben tener estos datos:

- Nombre y apellidos de la persona que recurre y la identificación personal.
- El acto que recurre y la razón.
- Lugar, fecha y firma de la persona que recurre.
- Órgano o unidad administrativa a la que se dirige.
- Otras particularidades de ese acto.

No pueden alegar errores o defectos de un acto las personas que han causado ese error o defecto.

Clases de recursos.

1) Ordinarios.

• Alzada.

El Recurso será de Alzada en el caso de que el acto administrativo contra el que se pone el recurso no agote la vía administrativa.

Se pone ante el órgano administrativo superior al que ha dictado el acto en el plazo máximo de un mes desde su notificación.

Lo que se quiere es que el órgano superior revise lo que ha hecho el órgano inferior.

• Reposición.

Cuando el acto administrativo sí agota la vía administrativa, se puede poner un recurso de reposición.

El Recurso de Reposición se pone ante el mismo órgano administrativo que ha dictado la resolución.

Si se ha puesto un Recurso de Reposición, no se puede poner el recurso contencioso-administrativo en la vía judicial hasta que no se resuelva o desestime el recurso de reposición.

Si en un mes no se ha dictado
y notificado la resolución
el recurso se da por desestimado.

Contra la resolución de un Recurso de Reposición
no puede ponerse de nuevo este recurso.

En este caso,
queda abierta la vía judicial
con el recurso contencioso-administrativo.

2) Extraordinario.

• Revisión.

Contra los actos firmes en vía administrativa
se pone un Recurso Extraordinario de Revisión.

Este recurso se pone ante el órgano administrativo
que dictó el acto.

Este mismo órgano
es el competente para resolverlo.

3) Especiales.

• Reclamación económico-administrativa.

Es sobre todo sobre impuestos.

4) Otros.

• Por ejemplo,

el recurso especial en materia de contratación.

4. Los órganos administrativos.

Los órganos administrativos están regulados en la ley 40 del año 2015. Esta ley se llama de Régimen Jurídico del Sector Público.

Órganos administrativos son:

- Unidades de la Administración Pública que tienen funciones con efectos jurídicos frente a terceros.
- Unidades de la Administración Pública cuyas actuaciones tienen carácter obligatorio.

Los requisitos para crear un órgano administrativo:

- Decir cómo está integrado en la Administración y de qué órgano depende.
- Decir sus funciones y sus competencias.
- Que tenga dinero para ponerlo en marcha y que funcione.

Cada Administración puede crear órganos administrativos. Estos órganos administrativos deben tener sus funciones y sus competencias.

No pueden duplicarse órganos administrativos.

5. La competencia.

La competencia de un órgano administrativo son todas las funciones, deberes y atribuciones que tiene ese órgano.

Para que la Administración funcione bien los órganos administrativos tienen que establecer muy bien todas sus competencias.

La competencia se hace con estos principios:

1. Irrenunciabilidad.

Los órganos administrativos tienen atribuida su competencia y no pueden renunciar a ella.

2. Especialidad.

Cada órgano actúa dentro de sus competencias.

3. Legalidad.

Cada órgano actúa según las normas y a las leyes.

4. Finalidad.

Cada órgano actúa según lo previsto en el ordenamiento jurídico.

La competencia se puede modificar
o trasladar

siguiendo estas fórmulas:

a) Delegación de competencias:

Un órgano administrativo pasa el ejercicio de una competencia
a otro órgano administrativo.

Se delega el ejercicio
no la **titularidad** de la competencia.

La delegación de competencia
se tiene que publicar en el Boletín Oficial
o en el Diario Oficial.

Delegar.

Es ceder la representación
para algún asunto.
Delegar la firma.

Titularidad.

Ser propietario de alguna cosa.

b) Avocación.

Un órgano superior puede atraer para él
la resolución o el conocimiento de un asunto
que corresponde a un órgano inferior.

c) Desconcentración.

La ley permite que un órgano administrativo
pase la titularidad
y el ejercicio de la competencia
a otro órgano que depende de él.

d) Encomienda de gestión.

Un órgano administrativo puede pedir a otro órgano o a otra entidad de la Administración que haga las actividades materiales o técnicas de un tema.

Se encomiendan actividades pero no la titularidad del asunto.

e) Delegación de firma.

Los responsables de órganos superiores pueden delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos en órganos que dependen de ellos.

f) Suplencia.

Los titulares de órganos administrativos pueden ser sustituidos temporalmente por casos de enfermedad, ausencia y otros.

Palabras difíciles.

- **Delegar:**

Es ceder la representación para algún asunto.

Delegar la firma es dejar que otro firme por mí.

- **Titularidad.**

Ser propietario de una cosa.

TEMA 7

Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud



1. Ámbito, principios y criterios de ordenación.
2. El personal estatutario.
3. Palabras difíciles.

1. Ámbito, principios y criterios de ordenación.

Los trabajadores y trabajadoras de la salud en España tienen una regulación especial.

Esta regulación les denomina personal estatutario.

La Ley del Estatuto Marco del personal estatutario dice las normas para el personal estatutario de los servicios de salud.

Esta ley se adapta a las características especiales del trabajo sanitario

y a cómo está organizado el Sistema Nacional de Salud.

Las personas que trabajan en el SESCAM son personal estatutario.

Este personal estatutario se organiza según la Ley del Estatuto Marco.

El artículo 4 de esta Ley del Estatuto Marco recoge los principios del personal estatutario:

- Cumplir con la Ley.
- Acceder al trabajo por igualdad, mérito y capacidad.

- Tener estabilidad en el trabajo.
- Poder trabajar en cualquier parte del Sistema Nacional de Salud.
- Ser responsable y competente en el trabajo.
- Organizar bien los recursos necesarios.

2. El personal estatutario.

1. Clasificación del personal estatutario.

En este apartado vamos a explicar qué tipo de empleados hay en el SESCAM.
Cuáles son sus derechos.
Cuáles son sus obligaciones.
Cómo se entra en el SESCAM.

El artículo 5 del Estatuto Marco clasifica al personal estatutario según:

- a) La función que hace.
- b) El nivel del título que necesita.
- c) El tipo de nombramiento.

Según el tipo de nombramiento hay 2 tipos:

- Personal estatutario fijo.
- Personal estatutario temporal.

Personal estatutario fijo:

Es la persona que aprueba un proceso de selección.
Tiene un puesto de trabajo fijo.

Personal estatutario temporal:

Hace las mismas tareas que el personal fijo.

Se contrata por tiempo limitado

y por necesidad y urgencia en estos casos:

- a) Cuando hay una plaza vacante
que no puede cubrirse con personal fijo.
Este contrato dura como máximo 3 años.
- b) Para programas que tienen fecha de inicio
y final.
Estos programas no pueden durar más de 3 años.
- c) Por exceso de trabajo.
Este contrato dura como máximo 9 meses
en un periodo de 18 meses.

También existe el **personal estatutario sustituto**.

Se contrata para cubrir vacaciones,
permisos y ausencias
temporales de otros trabajadores.

La planificación de recursos humanos busca:

- Tener el número adecuado de trabajadores.
- Distribuirlos bien esos trabajadores y trabajadoras.
- Dar estabilidad laboral.
- Ofrecer formación.

La planificación sirve para mejorar la calidad
y eficacia de los servicios.

El Ministerio de Sanidad aprueba un catálogo donde se establecen las equivalencias entre categorías profesionales de los servicios de salud.

2. Derechos y deberes.

Derechos de carácter individual.

Artículo 17.

- El personal estatutario tiene derecho a mantener su empleo.
- Tiene derecho a hacer el trabajo que le corresponde según su puesto.
- Tiene derecho a recibir su sueldo y las compensaciones que le correspondan.
- Tiene derecho a vacaciones, descansos y permisos.
- Tiene derecho a recibir formación continua.
- Tiene derecho a no ser discriminado por su nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra característica personal.
- Tiene derecho a recibir protección en seguridad y salud en el trabajo.
- Tiene derecho a cambiar de puesto por voluntad propia.
Tiene derecho a mejorar en su trabajo.

Derechos colectivos.

Artículo 18.

- Tiene derecho a la libertad sindical.

- Tiene derecho a la negociación colectiva.
- Tiene derecho a hacer huelga.
- Tiene derecho a reunirse.

Deberes.**Artículo 19.**

- Los profesionales y las profesionales de la sanidad deben respetar la Constitución y las leyes.
- Deben actuar con lealtad, eficacia y seguir los principios técnicos, científicos y éticos que se apliquen.
- Deben obedecer las órdenes de su jefe.
Si las órdenes de su jefe van contra la ley no deben obedecerlas y deben denunciar lo sucedido.
- Deben dar información solo a las personas adecuadas.
- Deben respetar la dignidad e intimidad de los usuarios y las usuarias de los servicios de salud.
- Deben mantener en secreto la información y documentación de los centros sanitarios y de los usuarios y usuarias.
- No deben dar a conocer información secreta.
- Deben cumplir el horario y la jornada de trabajo.
- Deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.

- Deben formarse y tener condiciones de trabajo seguras.
- Deben usar los medios e instalaciones de los servicios de salud para beneficio del paciente y la paciente.
- Deben cumplir las normas sobre incompatibilidades.

3. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo.

Entrar en el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha es trabajar en los hospitales públicos y centros de salud de la región.

El ingreso en el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha se hace en la Oferta de Empleo Público y su convocatoria pública.

La Oferta de Empleo Público es el instrumento que tiene la Administración para cubrir los puestos vacantes que hay y que son definitivos.

4. Requisitos para entrar en el SESCAM.

Todos los ciudadanos tienen derecho al empleo público. Los ciudadanos deben cumplir unos requisitos para acceder al empleo público.

Estos requisitos son:

- Tener nacionalidad española o tener la nacionalidad de un país de la Unión Europea.
- Tener la capacidad para hacer las tareas del puesto de trabajo.
- Tener la titulación necesaria para el puesto de trabajo.
- Tener 18 años o más y tener menos edad que la edad de jubilación forzosa.
- No haber perdido otro puesto de trabajo en la Administración por una sanción.

Convocatorias de selección.

Las convocatorias y sus bases deben respetar los principios de igualdad, mérito y capacidad de la Constitución.

Las convocatorias se deben publicar en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha para seguir los principios de publicidad y transparencia.

Se tiene que dar toda la información.

Las personas que forman los órganos de selección deben ser objetivos y profesionales.

Los órganos de selección deben ser independientes de otros órganos.

También deben respetar la privacidad de los datos de los candidatos.

El temario de los exámenes y las pruebas de selección debe ser sobre las funciones y tareas del puesto que se ofrece.

Las personas con discapacidad tienen más dificultades para acceder al empleo público. Por eso la ley dice que hay que reservar algunas plazas para ellas.

De cada 100 puestos de trabajo, hay que reservar 10 para personas con discapacidad. De cada 100 puestos reservados para personas con discapacidad, hay que guardar 2 para personas con discapacidad intelectual.

Pero las personas con discapacidad deben pasar por el proceso selectivo como las demás personas.

Deben demostrar que están capacitadas para el trabajo.

5. Adquisición de la condición de personal estatutario fijo.

La condición de personal estatutario fijo se consigue si cumples estos requisitos:

- a) Superar las pruebas de selección.
- b) Nombramiento por el órgano competente.
- c) Toma de posesión e incorporación a la plaza.

6. ¿Por qué puede perderse la condición de personal fijo en el SESCOAM?

Las causas para dejar de ser funcionario de carrera son:

- a) La renuncia voluntaria a ser funcionario.
- b) La pérdida de la nacionalidad.
- c) La jubilación total.
- d) Una sanción que separe al profesional del servicio para siempre.
- e) La pena definitiva de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.

Las plazas del personal estatutario se cubren mediante:

- Sistemas de selección de personal.
- Promoción interna.
- Movilidad.
- Reingreso al servicio activo.

7. Los sistemas selectivos.

Hay 3 tipos de sistemas selectivos:

Estos sistemas son:

- La oposición
- El concurso
- El concurso-oposición

Oposición.

La oposición tiene 1 o más pruebas.

Estas pruebas miden la capacidad de las personas para el trabajo.

Las personas reciben puntos en cada prueba.

Si una persona lo hace mejor, recibe más puntos.

Las personas que tienen más puntos son los primeros de las listas.

Concurso:

El concurso revisa los méritos de las personas.

Los méritos son el trabajo que han hecho y los cursos que han hecho.

Las personas reciben puntos por sus méritos.

Si tienen más méritos, reciben más puntos.

Las personas que tienen más puntos son los primeros de las listas.

Concurso-oposición:

El concurso-oposición es el sistema más común y tiene 2 partes.

Primero se hace la oposición.

Si una persona no aprueba la oposición, no pasa a la siguiente parte.

Si aprueba la oposición, se valoran sus méritos en el concurso.

La puntuación final es la suma de los puntos de la oposición y del concurso.

Las personas que tienen más puntos son los primeros de las listas.

Promocionar.

Subir de nivel en una empresa o en un trabajo.

8. La promoción interna.

El personal estatutario fijo puede subir de categoría dentro de su servicio de salud.

Para esto necesita tener un título igual o superior al que ya tiene.

Puede subir de categoría, aunque haya varios niveles entre su categoría y la categoría que quiere conseguir.

Los procesos para subir de categoría siguen estos principios:

- Igualdad
- Mérito
- Capacidad

Se puede subir de categoría por estos sistemas:

- Oposición
- Concurso
- Concurso-oposición

Las personas que suben de categoría eligen plaza antes que las personas nuevas.

9. Movilidad voluntaria del personal estatutario.

El personal estatutario fijo puede pedir cambiar de lugar de trabajo dentro de la misma categoría que tiene y la misma especialidad.

Estos cambios de lugar de trabajo se hacen en cada servicio de salud cada cierto tiempo.
Se suele hacer cada 2 años.

Se solucionan mediante concurso.
Se hace una convocatoria pública y sigue los principios de igualdad, mérito y capacidad.

10. Situaciones del personal estatutario.

Las situaciones en las que puede estar el personal estatutario fijo son estas:

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

11. Sistema retributivo del personal estatutario.

El sueldo del personal estatutario se divide en:

- a) Retribuciones básicas.
Son el sueldo y los trienios.
- b) Retribuciones complementarias.
Pueden ser las siguientes:
 - Complemento de destino.
 - Complemento específico.
 - Complemento de productividad.
 - Complemento de atención continuada.
 - Complemento de carrera.

Retribuir.

Pagar un servicio o un trabajo.

Las retribuciones dependen del nivel técnico y profesional del personal.

12. Jornadas y licencias.

Las Administraciones Públicas deciden la jornada general de trabajo

y las jornadas especiales.

La jornada de trabajo puede ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

La jornada normal no dura más de 12 horas seguidas.

Algunos servicios o unidades sanitarias pueden tener jornadas de hasta 24 horas.

Vacaciones.

Los trabajadores tienen derecho a vacaciones pagadas cada año.

Las vacaciones duran al menos 30 días naturales.

Los días naturales son todos los días del año.

Incluye los días festivos y los sábados y domingos.

Si has trabajado menos tiempo, tus vacaciones serán más cortas.

Licencias.

Permisos para trabajadores:

- a) Por muerte, accidente o enfermedad grave de un familiar cercano.

Licencia.

Permiso para hacer algo.

Si es un familiar de primer grado de consanguinidad,
que son los padres y madres
y los hijos o hijas
y primer grado de afinidad,
que son hijos o hijas políticos
o suegros o suegras
el trabajador tiene 3 días hábiles
si es en la misma ciudad
y 5 días si es en otra ciudad.

Por muerte, accidente o enfermedad grave
de un familiar cercano.

Si es un familiar de segundo grado de consanguinidad,
que son abuelos o abuelas,
nietos o nietas
o hermanos o hermanas
y segundo grado de afinidad,
que son abuelos o abuelas del cónyuge
o cuñados o cuñadas
el trabajador tiene 2 días hábiles
si es en la misma ciudad
y 4 días hábiles si es en otra ciudad.

Los días hábiles son de lunes a viernes.

- b) Por cambio de casa en la misma ciudad:
1 día.

- c) Para hacer tareas sindicales
o representar a los trabajadores.

- d) Para ir a exámenes finales
los días que se realicen esos exámenes.

- e) Para mujeres embarazadas:
 - Para hacer pruebas del embarazo.
 - Para clases de preparación al parto.Para adopción o acogida:
 - Para asistir a sesiones de información.
 - Para realizar informes necesarios
dentro del horario de trabajo.

- f) Por tener un bebé menor de 12 meses:
 - 1 hora de ausencia que puedes dividir en dos partes.
 - Más tiempo si tienes más de un bebé a la vez.

- g) Por bebés prematuros
u hospitalizados tras el parto:
 - Derecho a faltar 2 horas diarias con sueldo completo
 - Posibilidad de reducir jornada hasta 2 horas
con menos sueldo.

- h) Por cuidado de:
- Niños menores de 12 años
 - Personas mayores que necesiten atención especial
 - Personas con discapacidad sin trabajo

Puedes reducir su jornada con reducción de sueldo.

- i) Por cuidado de familiar de primer grado con una enfermedad grave:
- Reducción de hasta la mitad de la jornada con sueldo completo y por un máximo de 1 mes.
- j) Para cumplir con obligaciones públicas o personales.
- k) Por asuntos personales: 6 días al año.
- l) Por matrimonio: 15 días.
- m) Para preparar una donación de órganos o tejidos durante el horario laboral.

13. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

Régimen de incompatibilidad.

La Ley 53 del año 1984

habla sobre la incompatibilidad de los empleados públicos.

Esta ley dice que las personas que trabajan en una Administración Pública

solo pueden tener 1 trabajo en la Administración Pública.

Incompatibilidad.

Impedimento legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.

No pueden tener 2 trabajos o más en una Administración Pública.

Solo en casos especiales

se permite que un empleado o empleada público tenga 2 o más puestos de trabajo.

Esto debe autorizarlo la Administración para la que trabaje.

Solo se permite en caso de trabajos de enseñanza y salud.

A este segundo trabajo se le llama segunda actividad.

Ninguno de los 2 puestos de trabajo se puede cambiar

ni de jornada laboral

ni de horario.

Régimen disciplinario.

Los empleados y empleadas públicos

son responsables de las faltas o delitos que hagan en su trabajo.

También son responsables si convencen a otra persona para que haga un delito.

Las faltas disciplinarias pueden ser:

- Muy graves
- Graves
- Leves

Las faltas disciplinarias se castigan con **sanciones**.

Para poner sanciones por faltas graves o muy graves se seguirá un procedimiento establecido.

Para poner sanciones por faltas leves se hará un procedimiento corto donde se escuchará al empleado o empleada.

Sanción.

Castigo que una autoridad impone a una persona por haber cometido una falta o no haber cumplido la ley.

Estas sanciones pueden ser:

- Separación del servicio.

Esto quiere decir que la persona no podrá trabajar durante el tiempo que haya sido castigada.

- Traslado forzoso del puesto de trabajo.

- Suspensión de funciones.

- Advertencia por escrito, solo para faltas leves.

El nivel de la sanción estará de acuerdo a la falta que se haya cometido.

Está todo regulado por ley.

Palabras difíciles.

- **Promocionar:**

Subir de nivel en una empresa
o en un trabajo.

- **Retribuir:**

Pagar un servicio
o un trabajo.

- **Licencia:**

Permiso para hacer algo.

- **Incompatibilidad:**

Impedimento legal para ejercer una función determinada,
o para ejercer 2
o más cargos a la vez..

- **Sanción:**

Castigo que una autoridad
impone a una persona
por haber cometido una falta
o no haber cumplido la ley.

TEMA 8

La protección de datos.



1. Concepto, normativa y definiciones.
2. Principios de la protección de datos.
3. Derechos.
4. Datos especialmente protegidos.
5. El concepto de archivo y el derecho de acceso a los archivos.

1. Concepto, normativa y definiciones básicas.

1. Concepto de protección de datos.

El Tribunal Constitucional dijo en una sentencia que la protección de datos consiste en que una persona pueda disponer y controlar sus datos personales. También consiste en que esa persona pueda decidir qué datos personales quiere dar a otra persona o al Estado.

También dice que datos personales puede conseguir otra persona o el Estado sin nuestro permiso.

También podemos saber quién tiene nuestros datos personales y para qué los utiliza.

Podemos negarnos a que otras personas o el Estado tengan nuestros datos personales y utilicen nuestros datos personales.

2. Normativa en Europa y en España.

Las leyes y normas que recogen la protección de datos en Europa y en España son:

- **En Europa.**

– El Reglamento de la Unión Europea 679 del año 2016.

Es un Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo de la Unión Europea.

Es un reglamento que habla sobre la protección, el tratamiento y el intercambio de los datos personales.

– Reglamento General de Protección de Datos. También se llama RGPD.

Funciona para todos los países de la Unión Europea desde el 25 de mayo de 2018.

El RGPD pone las normas sobre la protección de los datos de las personas.

También pone las normas para tratar e intercambiar los datos personales dentro de la Unión Europea.

- **En España.**

– El derecho a la protección de datos está en el apartado 4 del artículo 18 de la Constitución Española.

Este artículo dice

que la ley limitará el uso de la informática para proteger la intimidad de las personas y de las familias.

– La Ley Orgánica 3 del año 2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales empezó a funcionar el 6 de diciembre.

Esta ley también se conoce como LOPDGDD.

Esta ley adapta en España

el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea.

3. Definiciones.

- **Datos personales:**

Los datos personales son toda la información que identifica

o permite conocer a una persona.

Estos datos pueden ser:

- El nombre.
- Un número de identificación.
- Otros datos que identifiquen a la persona.

Su situación económica
o social.

- **Tratamiento.**

Es el trabajo que se hace con los datos personales.

Esos trabajos se pueden hacer de forma automática
o tecnológica.

- **Responsable del tratamiento.**

Es la persona física,
la persona jurídica,
la autoridad pública,
o el organismo
que decide los objetivos
y la forma en la que se van a tratar los datos.

- **Encargado del tratamiento.**

Es la persona física,
la persona jurídica,
la autoridad pública o el organismo
que usa los datos personales
según establece el responsable del tratamiento.

Persona jurídica.

Son empresas,
organizaciones y fundaciones
que tienen derechos
y obligaciones.

2. Principios de la protección de datos.

Son las obligaciones que tienen que cumplir las entidades públicas y privadas cuando tratan datos personales.

Los principios están en el artículo 5 del Reglamento General de Protección de Datos y son:

- **Licitud, lealtad y transparencia:**

Los datos personales deben tratarse de forma lícita, leal y transparente.

Deben ser autorizados por la persona, deben ser datos personales reales y deben estar permitidos por la ley.

Por ejemplo, no está bien pedir datos personales engañando a las personas.

La licitud significa que todo el tratamiento que hagamos de los datos debe ser legal.

Hay que tener autorización de la persona y se debe hacer como mandan las leyes.

Licitud.

Que es legal y está permitido o autorizado por la ley.

A las personas que dan los datos se les debe dar toda la información de forma clara y sencilla.

- **Limitación de finalidad.**

Los datos personales se recogerán con un fin concreto.

Este fin será:

- Claro.
- Legal.
- Verdadero.

Estos datos no se pueden usar para otra cosa.

Por ejemplo,

en los colegios tienen los datos de los alumnos para las matrículas

pero no se pueden usar para enviarles publicidad.

- **Minimización de datos.**

Los datos personales serán adecuados y serán solo los datos que se vayan a usar.

Por ejemplo,

si se recogen los datos para pagar la nómina del trabajo a final de mes,

no es necesario pedir datos

como el nombre de nuestros padres

o la colonia que usamos.

- **Exactitud.**

Los datos personales serán los exactos.

Si es necesario se actualizarán estos datos.

- **Limitación del plazo de conservación.**

Los datos personales se guardarán mientras hagan falta.

Cuando no hagan falta se eliminan.

- **Integridad y confidencialidad.**

Hay que tratar de forma segura los datos personales.

Los datos personales no se pueden perder.

- **Responsabilidad activa.**

El responsable y el encargado del tratamiento

deben poner las medidas necesarias

para que se cumplan

todos los principios que hemos definido antes.

También deben tener pruebas

poder demostrar que cumplen todos los principios.

3. Derechos.

Las personas tenemos unos derechos sobre nuestros datos personales y sobre cómo tratan nuestros datos.

Estos derechos están en los artículos que van del artículo 12 al artículo 22 del Reglamento General de Protección de Datos. Y también están en los artículos que van del artículo 11 al artículo 18 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales.

La defensa de estos derechos es gratis.

Hay 1 mes de plazo para responder a la solicitud que se ha recibido.

Los principales derechos son:

- **Derechos de información:**

Cuando el responsable coge los datos personales debe informar a la persona de esto:

- El responsable debe decir quién es y cuáles son sus datos.

Así la persona que da sus datos

puede ponerse en contacto con el responsable.

para que la persona se pueda poner en contacto con él.

- Los datos de contacto del delegado de protección de datos.
- Para qué se van a usar sus datos.
- A quiénes van a enviar sus datos.
- Cuánto tiempo van a guardar sus datos.
- Cómo puede ejercer sus derechos de protección de datos.

Si la persona no da los datos el responsable debe informarle de dónde ha conseguido esos datos.

La Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales da permiso al responsable para informar a la persona y para darle una dirección para que pueda ver toda la información de forma fácil y rápida.

- **Derecho de acceso.**

La persona puede saber quiénes están utilizando sus datos y para qué se van a usar estos datos.

Tiene derecho a tener esta información:

- Para qué se van a usar los datos.
- Qué tipos de datos personales se van a usar.
- Quiénes tienen nuestros datos personales.
- Hasta cuándo van a tener nuestros datos personales.
- Que podemos pedir al responsable que se protejan nuestros datos.
- El derecho para poner una reclamación ante la autoridad de control.
- Cuando tienen nuestros datos personales pero nosotros no los hemos dado nos deben dar toda la información para saber cómo los han conseguido.
- Que hay decisiones que se hacen de forma automática.

- **Derecho de rectificación.**

Cuando los datos no están bien o faltan datos podemos cambiarlos.

- **Derecho de supresión.**

El **derecho al olvido**:

El objetivo de este derecho es eliminar los datos personales cuando pasa esto:

- Cuando el tratamiento de los datos no es legal.
- Cuando termina el motivo por el que se han recogido los datos.
- Cuando se cancela el consentimiento.
- Cuando la persona no quiere que se utilicen sus datos.

El derecho de supresión

reconoce el derecho al olvido.

El **derecho al olvido** une el derecho de supresión y el derecho de oposición.

El derecho al olvido

sirve para que los buscadores de internet no puedan difundir la información cuando está caducada o no tiene importancia para el público.

- **Derecho de oposición.**

La persona puede negarse

a que se usen sus datos en estos casos:

- Cuando el tratamiento de los datos tengan un interés público.
- Cuando el tratamiento de los datos se vayan a usar para crear perfiles.
- Cuando se quieran usar para tener más clientes.

- **Otros derechos:**

El Reglamento General de Protección de Datos tiene nuevos derechos:

- El derecho de limitación suspende el uso de los datos cuando se han **impugnado** y hasta que se resuelve el caso.
- El derecho a cambiar los datos a otras empresas cuando el tratamiento se hace de forma automática y hay un consentimiento o un contrato.

- **Impugnar.**

Poner un recurso contra la resolución de un juez.

4. Datos de categoría especial.

Estos datos necesitan una protección especial porque su uso puede tener riesgos muy importantes para los derechos y para las libertades de las personas.

Estos datos están en el artículo 9 del Reglamento General de Protección de Datos y son los siguientes:

- El origen étnico o la raza.
- Las opiniones políticas.
Por ejemplo, que una persona sea de un partido político o de otro partido político.
- Las creencias religiosas.
- Si la persona pertenece a un sindicato o no pertenece a ningún sindicato.
- Los datos de salud.
Por ejemplo, si una persona es diabética.
- La vida sexual.
- Los datos genéticos.
Por ejemplo,

el tipo de sangre persona.

- Los datos biométricos.

Por ejemplo,

la huella dactilar de una persona.

En general se prohíbe usar estos datos.

Pero hay excepciones para usar los datos.

Por ejemplo,

un hospital puede usar los datos de salud

de una persona

para proteger su vida

y para darle asistencia sanitaria.

5. El concepto del archivo y el derecho de acceso a los archivos.

El concepto de archivo:

No hay una sola definición de archivo.

El archivo se puede definir como el conjunto de documentos hecho por una organización pública.

También se llama archivo al edificio o la parte del edificio donde se guardan y se enseñan los documentos.

Tipos de archivo:

La documentación que produce la Administración tiene diferentes etapas desde que se crea hasta que se guarda.

Hay 4 tipos de archivos:

- El archivo de oficina o de gestión:
Los documentos están en la fase de trámite.
Están en las unidades administrativas.
Son responsabilidad de las unidades administrativas.

- El archivo central o administrativo:
Cuando la documentación ya no se usa mucho se envía al archivo central que corresponda.
Hay un archivo central en cada Consejería.
Los expedientes con los archivos están cerrados pero se pueden volver a abrir por algún motivo.
Los documentos están hasta 15 años en el archivo central o administrativo.
- El archivo intermedio:
En esta fase la documentación no tiene valor.
Los archivos centrales de las consejerías envían a este archivo su documentación y se guarda en edificios.
En Castilla-La Mancha el archivo intermedio es el Archivo de Castilla-La Mancha.
En el archivo intermedio se valora documentación.
Se elimina la documentación que no sirve y se guarda la que puede valer.
- El archivo histórico:
En este archivo se conserva para siempre la documentación que tiene un valor histórico o un valor cultural.

Esta documentación pasa a ser patrimonio histórico España.

La Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha del año 2002

habla también de los archivos territoriales.

En Castilla-La Mancha hay un archivo territorial en cada provincia menos en Toledo y tienen las funciones de los archivos centrales y del archivo intermedio.

Funciones de los archivos:

Las actividades de los archivos son muchas.

Hay 3 grupos de funciones:

- Recoger la documentación:
Las oficinas administrativas deben enviar al archivo los documentos que ya no se utilizan.
El archivo protegerá y guardará esos documentos.
A estos pasos se les llama transferencia.
La transferencia se hace con estas normas:
 - Solo se manda al archivo la documentación que ha terminado su trámite.
 - Los expedientes deben estar completos.
No debe faltar ningún documento.

- Los documentos que no hacen falta se deben eliminar.
Estos documentos son fotocopias que no sirven o documentos que están repetidos.
- Cuando se transfiera la documentación tiene que estar ordenada.
- Guardar la documentación:
Para que la documentación se guarde con seguridad la temperatura y la humedad de los archivos debe ser la correcta.
- Enseñar y difundir la documentación:
La documentación se enseña o se da a conocer a:
 - La Administración cuando es documentación administrativa.
 - A los ciudadanos para que puedan tener la información que necesiten.
Es una garantía de transparencia administrativa.
 - En forma de investigaciones y de difusión cultural.
Esto lo hacen los archivos históricos.

El archivo electrónico.

El archivo electrónico guarda y protege documentación en formato electrónico.

Está contemplado en estas 2 leyes:

- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas del año 2015.
- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público del año 2015.

El artículo 17 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dice que:

- Cada Administración debe tener un archivo electrónico único para guardar los documentos electrónicos de asuntos ya finalizados.
- Los documentos se deben guardar completos y seguros.
Para eliminar los documentos hace falta estar autorizado.

El artículo 46 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público

dice que:

- Todos los documentos que ha utilizado la Administración se almacenarán de forma electrónica siempre que se pueda.
- La forma de almacenar los documentos deben tener medidas de seguridad. Deben identificar a las personas. Debe haber un control para poder dar la documentación. Debe haber un control para recuperar y guardar los documentos electrónicos durante mucho tiempo.

En las Políticas de Gestión de Documentos hay unas normas para controlar la gestión de documentos desde que llegan hasta que se eliminan o hasta que se guardan para siempre. Así las personas tienen más posibilidad de acceder a prestaciones que están en las Cartas de Servicios. La Política de Gestión de Documentos de la Junta de Castilla-La Mancha tiene unas normas

para crear y gestionar documentos que sean auténticos, originales y que se puedan usar a lo largo del tiempo.

Los objetivos de esta política son:

- Asegurar la gestión y la información administrativa.
- Que las personas puedan acceder a los documentos.
- Conservar el patrimonio documental.

El derecho de acceso a los archivos:

El artículo 105 b de la Constitución Española dice que todas las personas tienen derecho a acceder a los archivos y a los registros administrativos.

El acceso a la información es un derecho fundamental para asegurar la transparencia y la publicidad en la gestión de asuntos públicos.

Los artículos que van del 34 al 42 de la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha hablan del derecho de acceder a la información.

En estos artículos están la forma y los plazos para acceder a los documentos.

Los plazos suelen ser 30 años después de usarse la documentación.

De forma general

se tiene derecho a acceder a los archivos,

pero hay que tener en cuenta que,

según las características

y el contenido de los documentos,

hay unas limitaciones para acceder a ellos:

- Documentos que tengan información de:
 - Seguridad nacional.
 - Defensa.
 - De intereses del Estado
- Documentos que tengan información que sobre la intimidad de las personas:
 - Delitos penales.
 - Delitos administrativos de carácter policial, sobre un proceso judicial o sobre el pago de impuestos.
 - Datos sobre las ideas políticas, la religión, la salud o la vida sexual.

A estos documentos pueden acceder:

- La persona a la que pertenecen los documentos
- Las personas que tengan autorización por escrito del titular de los documentos.

Se puede acceder a esta información de forma libre en estos 2 casos:

- Cuando han pasado 25 años desde que muere el titular de los documentos.
 - Si no se sabe cuándo murió el titular de los documentos se puede acceder a la información 50 años después de la fecha de los documentos.
- Cuando los documentos están en mal estado.

Comisión de Acceso a los Documentos.

Es un órgano que pone los criterios para acceder a los documentos en los Archivos de la Junta de Castilla-La Mancha.

Conclusiones:

- El archivo es el conjunto de documentos que se clasifican, se ordenan y se protegen por parte de una Administración. También es el edificio donde se guardan los documentos.
- Los tipos de archivo dependen del ciclo de vida de la documentación.

Hay 4 tipos de archivos:

– Archivo de oficina:

Los documentos se guardan en este archivo mientras se tramitan.

– Archivo central:

Cuando termina la tramitación de los documentos se envían a este archivo.

– Archivo intermedio:

Cuando ha pasado un tiempo pasan a este archivo.

– Archivo histórico:

Cuando los documentos no tienen valor administrativo y hay que guardarlos para siempre se envían a este archivo.

• Las funciones de los archivos son:

– Recoger la documentación.

– Guardar la documentación.

– Enseñar la documentación cuando lo pidan la Administración o las personas.

• El archivo electrónico único gestiona la documentación durante su ciclo de vida.

Guarda esta información de forma segura y la recupera cuando hace falta.

Palabras difíciles.

- **Persona jurídica:**

Son empresas,
organizaciones y fundaciones
que tienen derechos
y obligaciones.

- **Licitud.**

Que es legal
y está permitido
o autorizado por la ley.

- **Impugnar.**

Poner un recurso
contra la resolución de un juez.

.

TEMA 9

La igualdad efectiva de hombres y mujeres



6. Sistema sexo y género.
7. Violencia de género.
8. El lenguaje no sexista.
9. Feminismo.
10. Género y empleo.
11. Políticas de igualdad.
12. Marco normativo.

1. Sistema sexo y género.

Las mujeres y los hombres somos diferentes en muchas cosas biológicas.

Por ejemplo,

somos diferentes en el vello del cuerpo o en el peso y la altura.

Las diferencias biológicas

no son un motivo para tratar de forma diferente a los hombres y a las mujeres.

A lo largo de la historia se ha intentado explicar que tratar de forma diferente a los hombres y a las mujeres

era por las diferencias biológicas que tienen.

Tratar de forma diferente a los hombres y a las mujeres no es por las diferencias biológicas, es por la educación que recibimos.

También es porque todas las personas pensamos que al ser un hombre o una mujer tenemos que hacer cosas distintas.

El sexo explica las diferencias biológicas entre las mujeres y los hombres.

Las diferencias biológicas del sexo son iguales en todas las culturas y en todos los países.
No se aprenden,
se nace con ellas.

El género habla de cómo tienen que comportarse los hombres y las mujeres por ser hombre o mujer.
El género lo han creado todas las personas.
Todo lo que hacen las personas se puede cambiar y transformar.

Roles y estereotipos de género.

- Roles de género:

Dicen cómo tienen que comportarse los hombres y las mujeres.

Los comportamientos que les dan a los hombres y a las mujeres

no son los mismos.

Se transmiten en cada cultura.

- **Estereotipos** de género:

Estos estereotipos nos hacen pensar que los hombres y las mujeres se comportan y actúan de forma diferente.

Estereotipo.

Imagen o idea que tiene un grupo o una sociedad sobre alguien o sobre algo.

Ejemplos de estereotipos de género:

– De la mujer:

- Débil
- Sensible
- **Sumisa**
- **Servicial**
- Comprensiva
- Protectora

Sumisa.

Obediente.

Servicial.

Hacer lo que otra persona quiere.

Servir a otra persona.

– Del hombre:

- Fuerte
- Dominante
- **Autoritario**
- Competitivo
- Agresivo

Autoritario.

Que impone a otras personas sus deseos,

Gustos y necesidades.

La discriminación y el principio de igualdad

- La discriminación:

Es tratar de forma diferente a una persona por ser hombre o mujer.

Va en contra de la igualdad de oportunidades.

- Principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres:

Con este principio no hay ningún tipo de discriminación, ya que se trata igual al hombre y a la mujer.

2. Violencia de género.

La violencia de género es la violencia que reciben las mujeres.

Sufren violencia de género solo porque son mujeres.

A las mujeres les protegen las leyes
de todas las violencias.

Todavía hay violencia de género.

La violencia de género es la forma más grande de
discriminación

que sufren las mujeres.

La violencia de género es la desigualdad más grande
que hay entre mujeres y hombres.

Sigue existiendo violencia de género en todo el mundo,
también en nuestra sociedad.

La violencia se puede dar de forma física,
Económica, psicológica
o sexual.

También hay amenazas,
intimidaciones, **coacciones**
o privación de la libertad.

El resultado de la violencia es daño físico,
económico, psicológico,
sexual

u otro daño que está relacionado con el entorno social.

Coacción.

Obligar a una persona a decir
o a hacer algo
utilizando la fuerza
o la violencia.

Algunas veces el padre o la pareja de la madre para hacer daño psicológico o emocional mata a un hijo menor de 18 años de la madre.

El homicidio o el asesinato de los menores de 18 años también es violencia de género.

Las formas de violencia de género más importantes son 4:

- Violencia física:

Es la violencia que se hace contra el cuerpo de la mujer.

Puede producir:

- Lesión física
- Daño físico.

- Violencia psicológica:

Son las amenazas, coacciones, humillaciones, **vejaciones**, control, sumisión, acoso o insultos.

La violencia psicológica produce:

- Sufrimiento
- Aislamiento
- **Desvalorización**
- Aislamiento social
- Limitar su libertad.

Vejar.

Maltratar, molestar, perseguir a alguien, perjudicarlo.

Desvalorizar.

Quitar valor o prestigio a alguien.
No considerar a una persona..

- Violencia económica:

Es quitar a la mujer y a sus hijas o sus hijos los recursos para para que puedan estar bien física o psicológicamente.

Quitán los recursos a la mujer para hacerla daño.

Con la violencia económica

los recursos no se quitan de una forma legal.

- Violencia sexual:

La violencia sexual son todos los actos sexuales que se hacen cuando una mujer no quiere.

En la violencia sexual se le obliga a la mujer a tener relaciones sexuales.

También hay violencia, intimidación, manipulación emocional, exhibición, y observación.

3. El lenguaje no sexista. Recomendaciones para usar un lenguaje inclusivo.

Desde hace muchos años
a las mujeres les han dado un papel social
con muchos prejuicios sexistas.

El lenguaje transmite los prejuicios sexistas.

El **papel social** de las mujeres ha cambiado mucho,
pero a pesar de esto,
la forma en la que hablamos,
refuerza los **prejuicios**.

Papel social.

Es el comportamiento que espera la sociedad
que tenga una persona.

La lengua castellana no es sexista.

La forma que tenemos de usar la lengua castellana
sí es **sexista**.

Prejuicio.

Mala opinión que tenemos de alguien
aunque no le conozcamos.

Consejos a la hora de hablar:

- No utilizar el plural masculino
cuando hablamos de muchas cosas.
Por ejemplo:
Los profesores.
Es mejor decir El profesorado.
Los hombres.
Es mejor decir los hombres y las mujeres.

Sexista.

Persona que discrimina otra
por razón de sexo.

También podemos decir las personas.

- No utilizar la palabra hombre cuando hablamos de los seres humanos.

Por ejemplo:

Los derechos del hombre.

Es mejor decir derechos humanos.

La historia del hombre.

Es mejor decir la historia de la humanidad.

Las cosas que han conseguido los hombres.

Es mejor decir

las cosas que han conseguido las personas.

4. Feminismo.

El feminismo es un movimiento social, político y económico.

Un movimiento social es un grupo de personas o de organizaciones que se unen de manera informal para que haya un cambio en la sociedad.

El feminismo quiere que haya igualdad entre los hombres y las mujeres.

El feminismo lucha y trabaja para estas cosas:

- Para que no haya sexismo.
- Para que las mujeres y los hombres tengamos las mismas oportunidades.
- Para que seamos iguales ante la ley.
- Para que se trate igual a los hombres y a las mujeres.

5. Género y empleo.

Las mujeres no tienen las mismas condiciones de trabajo que los hombres.

A las mujeres les pagan un 25 por ciento menos que a los hombres por hacer el mismo trabajo.

En el trabajo también está lo que se llama techo de cristal.

El techo de cristal es una barrera invisible.

El techo de cristal no deja a las mujeres llegar a puestos de trabajo altos.

El techo de cristal hace que las mujeres no puedan ser jefas.

6. Políticas de igualdad.

Las políticas de igualdad son las actuaciones que se hacen para conseguir la igualdad entre los hombres y las mujeres. Las políticas de igualdad empiezan cuando el feminismo dice que hay que cambiar las relaciones entre los géneros.

Las políticas de igualdad se hacen con acciones positivas.

Un ejemplo de acción positiva es:

- Dar subvenciones para contratar a mujeres en los trabajos que hay más hombres que mujeres.

Cuando las políticas de igualdad se hacen desde la **perspectiva de género** y desde el entorno público y privado se llama Mainstreaming de género.

Ejemplos de entorno público y privado:

– Entorno público:
Ayuntamiento, escuela, hospitales o biblioteca.

– Entorno privado:
En nuestra casa, o con nuestra familia.

El Mainstreaming de género es incluir la perspectiva de género en todo el trabajo que se hace en los poderes públicos.

Perspectiva de género.

Trabajo que se hace para identificar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres.

7. Marco normativo de la igualdad de género en Castilla-La Mancha.

- **Leyes de Castilla-La Mancha:**

- En el año 2002 se creó el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

Ley 22/2002 de 21 de noviembre, de Creación del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

- En el año 2010 se aprobó la **ley 12/2010** de igualdad entre mujeres y hombres en Castilla-La Mancha.

Esta ley se aprobó para que la igualdad entre mujeres y hombres fuera real.

Se aprobó para que los poderes públicos de Castilla-La Mancha trabajaran el derecho a la igualdad.

También se aprobó para prevenir y luchar contra la discriminación por razón de sexo.

- En el año 2018 se aprobó la **ley 4/2018** para que en Castilla-La Mancha no haya violencia de género.

Esta ley tiene medidas para actuar contra la violencia de género.

Estas medidas son:

a) Detectar la violencia de género.

Prevenir para que no haya violencia de género.

Hacer formación sobre violencia de género.

Hacer sensibilización a la sociedad.

b) Proteger a las mujeres que han sufrido violencia de género.

Atender a las mujeres que han sufrido violencia de género.

Reparar el daño de las mujeres

y de sus hijos

cuando han sufrido violencia de género.

c) Investigar,

recoger información y evaluar

con los planes estratégicos de igualdad.

d) La responsabilidad de las instituciones para eliminar la violencia de género.

- **Leyes de España:**

- En el año 2007

Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- En el año 2004

Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Palabras difíciles.

- **Estereotipo:**

Imagen o idea que tiene un grupo o una sociedad sobre alguien o sobre algo.

- **Sumiso:**

Obediente.

- **Servicial:**

Hacer lo que otra persona desea.
Servir a otros.

- **Autoritario:**

Que impone a otras personas sus deseos, gustos y necesidades.

- **Coacción:**

Obligar a una persona a decir o a hacer algo utilizando la fuerza o la violencia.

- **Vejar:**

Maltratar, molestar,
perseguir a alguien,
perjudicarlo.

- **Desvalorización:**

Quitar valor o prestigio a alguien.
No considerar a una persona.

- **Papel social:**

Es el comportamiento que espera la sociedad
que tenga una persona.

- **Prejuicio:**

Mala opinión que tenemos de alguien
aunque no le conozcamos.

- **Sexista:**

Persona que discrimina a otra por razón de sexo.

- **Perspectiva de género:**

Trabajo que se hace para identificar
y valorar la discriminación,
la desigualdad
y la exclusión de las mujeres.

TEMA 10

Prevención de riesgos laborales



1. Origen.
2. Derechos y deberes básicos de los trabajadores.
3. Obligaciones del empresario.
4. Consulta y participación de los trabajadores.

1. Origen.

La prevención de riesgos laborales son un conjunto de normas y leyes.

En la prevención de riesgos laborales están los derechos y los deberes que tienen que cumplir los trabajadores y empresarios.

Constitución española

La legislación sobre prevención de España se crea en la Constitución de 1978.

La Constitución reconoce el derecho al trabajo a la salud y a la **integridad física**.

Integridad física.

Tener salud y no sufrir daños..

Encarga a los poderes públicos:

- Cuidar de la seguridad e higiene en el trabajo.
Artículo 40.2 de la Constitución española.
- Organizar la salud pública haciendo prevención y dando las ayudas y los servicios que hagan falta.
Artículo 43.2 de la Constitución española.

El Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo.

El Convenio OIT 155
sobre seguridad y salud de los trabajadores
y medio ambiente de trabajo
establece tener una política nacional
sobre seguridad y salud en el trabajo.
También acciones de los gobiernos
y dentro de las empresas
para apoyar la seguridad
y la salud en el trabajo
y mejorar las condiciones de trabajo.

Directiva Europea 89/391/CEE

La Directiva Europea 89/391/CEE,
del año 1989
a la que también se le llama Directiva Marco,
pone las normas
para mejorar la seguridad y la salud en el trabajo.
Esta directiva se traslada a nuestras leyes
a través de la Ley 31/1995,
Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
La Ley de Prevención de Riesgos Laborales
es obligatoria en España.

Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Las normas sobre seguridad
y salud en el trabajo
están formadas por:

La Ley 31/1995,
de Prevención de Riesgos Laborales.

Las normas para desarrollar

la Ley de Prevención de Riesgos Laborales son:

- Real Decreto.
- Orden Ministerial.
- Otras normas.

La norma principal sobre seguridad
y salud en el trabajo

es la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Los reglamentos amplían cosas como:

- Lugares de trabajo.
- Señalización de seguridad y salud
- Equipos de protección individual
- Equipos de trabajo
- Productos químicos
- Productos biológicos

Esta ley y sus normas

se aplican en las relaciones laborales
y en las relaciones de los trabajadores
con las Administraciones públicas.

2. Derechos y deberes básicos de los trabajadores.

Derechos de los trabajadores.

En Los trabajadores tienen derecho a la proteger su seguridad y su salud en el trabajo.

Este derecho que tiene el trabajador es un deber que tiene el empresario.

El empresario está obligado a proteger la salud de los trabajadores de la empresa.

Los derechos y obligaciones de los trabajadores sobre Prevención de Riesgos Laborales están en los artículos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Algunos de estos artículos son:

- Artículo 14.1.
El empresario tiene que proteger la salud de sus trabajadores.
- Artículo 17.
Tener los equipos de trabajo adecuados para la tarea que realiza el trabajador.
El empresario tiene que dar a sus trabajadores equipos de protección individual.

– Artículo 18.

El empresario tiene que informar a los trabajadores sobre:

- Los riesgos de la empresa y del puesto de trabajo.
- Las medidas y las actividades de protección y de prevención.
- Las cosas que hay que hacer cuando hay una situación de emergencia.

El empresario puede facilitar la información a través de los representantes de los trabajadores.

– Artículo 19.

El empresario está obligado a que todos los trabajadores reciban formación teórica y práctica en prevención de riesgos sobre el puesto de trabajo que realizan.

– Artículo 20.

Contar con las medidas de emergencia necesarias según sea el tamaño de la empresa y el trabajo que realice cuando haya una situación de emergencia o un accidente inesperado.

- Artículo 21.
Cuando haya un riesgo grave
y que pueda provocar daños graves
en la salud de los trabajadores,
se dejará de trabajar
o se abandonará el lugar de trabajo rápido.
- Artículo 22.
El empresario está obligado
a vigilar la salud de los trabajadores
y debe hacer pruebas médicas
a sus trabajadores con frecuencia.
- Artículo 25.
Algunos trabajadores tienen una protección especial
por sus características personales,
porque tienen problemas de salud,
porque tienen alguna discapacidad
o porque son más sensibles a algunos riesgos.
En estos casos,
el empresario debe tener en cuenta estas características
para adaptar las medidas de protección.
- Artículo 26.
Proteger a las mujeres embarazadas
o acaban de tener un bebé.

Deberes de los trabajadores.

- Artículo 29.1.
Cada trabajador debe cumplir con las medidas de prevención para cuidar de su propia seguridad y salud en el trabajo. También tiene que cuidar de la salud de sus compañeros.
- Artículo 29.2.1.
Utilizar bien las máquinas, los equipos, productos y todas las cosas que utilice.
- Artículo 29.2.2.
Utilizar bien los medios y los equipos de protección que le dé el empresario.
- Artículo 29.2.3.
Utilizar bien los aparatos de seguridad que hay instalados en los equipos o en los lugares de trabajo. Los aparatos de seguridad no se deben quitar.
- Artículo 29.2.4.
Informar rápido a su jefe y a los trabajadores encargados de la protección y prevención sobre un riesgo para la seguridad y la salud.

- Artículo 29.2.5.

Colaborar y cumplir
con la prevención de riesgos laborales.

- Artículo 29.2.6.

Colaborar con el empresario
para que el trabajo sea seguro
y no haya riesgos para la seguridad
y salud de los trabajadores.

3. Obligaciones del empresario.

El empresario debe proteger a los trabajadores de los riesgos laborales.

También es un deber de las Administraciones públicas hacia sus trabajadores.

En materia de Prevención de Riesgos Laborales, los empresarios tienen unas obligaciones.

Las obligaciones de los empresarios están en los artículos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Algunas obligaciones son:

- Hacer un Plan de Prevención, una Evaluación de Riesgos y una Planificación de la actividad Preventiva.

Esta planificación incluye:

Plan de Prevención:

Es un documento que explica cómo se organiza y quiénes son los responsables de la prevención de la empresa.

Evaluación de Riesgos:

Encuentra los riesgos laborales que hay y valora su gravedad.

Planificación de la actividad Preventiva:

Son las cosas que se van a hacer después de haber hecho la evaluación de riesgos.

Se hace para eliminar, controlar o reducir los riesgos que se han encontrado.

- Asegurar que los trabajadores consultan y participan.
- Formar e informar a los trabajadores. Investigar y analizar los accidentes de trabajo.
- Tomar las medidas que sean necesarias en primeros auxilios, en la lucha contra los incendios y en la **evacuación** de los trabajadores.
- Hacer reconocimientos y pruebas médicas a los trabajadores.
- Coordinar actividades de la empresa.
- Controlar los equipos de trabajo, los equipos de protección individual y otros.
- Hacer la documentación preventiva, la evaluación de los riesgos, el plan de prevención y guardarla para que la autoridad laboral pueda verla.

Evacuar.

Imagen o idea que tiene un grupo o una sociedad sobre alguien o sobre algo.

Según el artículo 15 de la LPRL

el empresario debe poner en marcha las medidas de prevención teniendo en cuenta lo siguiente:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no pueden evitarse.
- Luchar contra los riesgos desde el principio.
- Adaptar el trabajo a la persona.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que no sea peligroso.
- Planificar la prevención.
Tomar medidas para proteger
a todos los trabajadores a la vez.
- Dar las instrucciones necesarias a los trabajadores.

4. Consulta y participación de los trabajadores.

El artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales dice que el empresario tiene que consultar a los trabajadores las siguientes cosas:

- La planificación y la organización del trabajo en la empresa y de incluir las nuevas tecnologías, sobre las consecuencias que puedan tener para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- La organización y el desarrollo de la prevención de riesgos en la empresa. También la elección de los trabajadores y los recursos encargados en ella.
- La elección de los trabajadores que se encargarán de los trabajos de emergencia.
- Los métodos de información y de documentación.
- La organización de la formación sobre prevención.
- Cualquier cosa que pueda afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

Delegados de prevención.

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores

en la prevención de los riesgos laborales.

A los Delegados de Prevención los eligen los representantes de los trabajadores.

Los trabajos de los Delegados de Prevención son:

- Colaborar para mejorar la prevención.
- Apoyar y animar a los trabajadores para que cumplan las normas sobre prevención de riesgos laborales.
- Antes de que se tomen decisiones importantes sobre la seguridad y la salud de los trabajadores en la empresa, hay que consultar a los Delegados de Prevención.
- Vigilar y controlar que se cumplen las normas de prevención de riesgos laborales.
- Si no existe Comité de Seguridad y Salud hará su trabajo.

Los Delegados de Prevención

tienen capacidad para hacer lo siguiente:

- Acompañar a los técnicos para evaluar los riesgos.
Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuando hagan visitas a los centros de trabajo.
- Poder ver la información y la documentación necesaria para hacer su trabajo.
- Recibir información si algún trabajador sufre un daño. También de las actividades de protección y prevención de la organización.
- Visitar los lugares de trabajo para vigilar y controlar las condiciones de trabajo.
- Hacer propuestas de mejora en la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores al empresario y al Comité de Seguridad y Salud.
- Cuando haya un riesgo grave proponer al órgano de representación de los trabajadores parar el trabajo.

- Si cree que las medidas y los medios que se usan no son suficientes para que la seguridad y la salud en el trabajo sean buenas, irá a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Comité de seguridad y salud

Los Comités de Seguridad y Salud son los órganos a los que hay que consultar sobre el trabajo que hace la empresa en prevención de riesgos laborales.

Está formado

por el mismo número de representantes de la empresa y de representantes de los trabajadores.

El Comité de Seguridad y Salud laboral se reúne cada tres meses.

También se reúnen

cuando lo pide algún representante.

El trabajo del Comité es:

- Participar en los planes y programas de prevención de la empresa.
- Mejorar las condiciones o corregir lo que está mal.

- Conocer e informarse de los centros de trabajo y de su situación en prevención.
También puede visitar los centros de trabajo.
- Consultar los documentos sobre las condiciones de trabajo.
- Conocer los daños que haya en la salud de los trabajadores para poder analizarlos.
También hay que conocer las causas que los han producido y poner las medidas para prevenir el riesgo.
- Conocer la Memoria y la Programación de los Servicios de Prevención que hay para un año.

Palabras difíciles.

- **Integridad física:**

Tener salud
y no sufrir daños.

- **Evacuar.**

Sacar a las personas de un lugar
para evitar algún daño.

TEMA 11

Informática básica



1. Conceptos básicos.
2. Componentes del ordenador.
3. El software.
4. Tipos de ordenador y otros dispositivos que hacen función de ordenador.

1. Componentes básicos.

La informática es el conjunto de conocimientos que permiten trabajar con información y datos en un ordenador.

Hay 3 tipos de datos:

Numéricos.

Formados solo por números.

Ejemplos: 213, 21.419.

Alfabéticos:

Formados solo por letras.

Ejemplos: Ana, dirección.

Alfanuméricos:

Formados por número, letras y otros datos especiales.

Ejemplos: PAX25, H5, #oposiciones.

La unidad más pequeña con la que trabaja el ordenador es el Bit.

El valor del **Bit** está entre 0 y 1.

El Byte son 8 bits y representa un carácter.

Un carácter es un número, una letra o un símbolo,

Por ejemplo: *, \$, &.

Hay unidades mayores que el byte para medir la capacidad de almacenamiento de un ordenador.

Están:

Kilobyte: 1.000 bytes.

Megabyte: 1.025 Kilobytes.

Gigabyte: 1.024 Megabytes.

Terabyte: 1.024 Gigabytes.

Las partes de un sistema informático son:

Componente físico.

Está formado por los aparatos electrónicos y los aparatos mecánicos que hacen los cálculos y trabajan la información.

Componente lógico:

Son las aplicaciones y los datos con los que trabajan los componentes físicos del sistema.

Componente humano:

Son los usuarios que trabajan con los equipos y los que hacen las aplicaciones.

2. Componentes del ordenador.

Un ordenador está formado por 2 partes muy importantes:

- **El hardware.**
- **El software.**

El hardware es la parte física,
la que podemos tocar del ordenador.

Está formado por:

- El **procesador**,
que también se llama CPU.
Es la parte más importante del ordenador.
Trabaja con los datos que hay en la memoria
y con los que le llegan de los periféricos.
- La **memoria**.
La memoria es el lugar en el que se almacena
toda la información.
- Los **periféricos**.
Los periféricos son los dispositivos que nos permiten
comunicarnos con el ordenador.
Los periféricos permiten introducir
y sacar información del ordenador.

El procesador o CPU,
la memoria y los periféricos
están comunicados dentro del ordenador.

La unidad central.

Es la parte principal
o “cerebro” del ordenador.

Controla el funcionamiento de todos los elementos
conectados al equipo.

Se llama también CPU:

Unidad Central de Proceso.

Tiene varios componentes:

- **Placa base.**

Es una plancha rectangular
en la que están los elementos electrónicos del
ordenador.

Destacan:

- **Microprocesador:**

Es el cerebro del ordenador.

Hace las operaciones de cálculo
y controla lo que pasa en el ordenador.

- **BIOS.**

Es una memoria especial que tiene toda la información
para hacer funcionar el ordenador.

- **Memoria.**

Almacena la información del ordenador.

La memoria interna del ordenador se clasifica en:

– **RAM.**

Es temporal.

Permite leer y escribir

y se pierde al apagar el ordenador.

– **ROM.**

Es permanente.

No puede ser modificada

y no se pierde al apagar el ordenador.

– **Caché.**

Es una memoria especial

de acceso muy rápido.

Su función es almacenar los datos

y el código

utilizados en las últimas operaciones del procesador.

– **La tarjeta gráfica y la de sonido.**

Dan la imagen y el sonido.

– La **CPU.**

Está dentro de una carcasa

que tiene estos componentes:

– **Power.**

Es el botón de encendido del ordenador.

– **Conexiones y puertos.**

El ordenador tiene una serie de puertos

para conectar otros aparatos.

Estos puertos son:

– El **puerto VGA**.

Para conectar la pantalla.

– El **puerto DVI**.

Que sustituye al VGA.

– El **puerto HDMI**.

Permite sacar imagen y sonido con gran calidad.

– **Puertos USB**.

Se usan mucho.

Permiten conectar una memoria externa, un disco duro externo, un ratón y otros elementos.

- Los **periféricos** son:

- De entrada.

- De salida.

Los periféricos de entrada nos permiten introducir información en el ordenador.

Los periféricos de entrada más usados son:

- **Ratón**.

El ratón nos permite dar órdenes al ordenador y controlar lo que hacemos en la pantalla.

El ratón tiene un botón izquierdo,
un botón derecho
y una rueda en el centro.

– **Teclado.**

El teclado nos permite meter datos e informaciones
en el ordenador.

Tiene un conjunto de teclas
con letras, números,
y signos ortográficos.

– **Escáner.**

Permite introducir imágenes y textos
dentro del ordenador.

– **Micrófono.**

Nos permite introducir sonidos en el ordenador.

– **Cámara Web.**

Permite introducir imágenes en el ordenador.

– Los periféricos de salida nos permiten sacar o ver
información del ordenador.

Los más usados son:

– **Pantalla.**

En la pantalla vemos toda la información del ordenador
y las cosas que vamos haciendo.

– **Altavoz.**

Para escuchar los sonidos.

Los dispositivos de entrada y salida permiten una comunicación en las 2 direcciones. Para sacar y para introducir información del ordenador.

– El **modem**.

Permite conectarse a Internet.

– La **tarjeta de red**.

Permite conectar los ordenadores a Internet y crear una red de ordenadores.

– **Tarjeta de sonido**.

Permite la entrada y salida de sonido.

– **Impresora**.

Permite obtener en papel información del ordenador.

Pueden ser de tinta o láser.

Ahora se venden también impresoras 3D que permiten reproducir objetos diseñados en el ordenador.

- Tipos de almacenamiento de datos.

Hay diferentes aparatos para almacenar archivos cuando en la memoria del ordenador no caben más archivos.

Los más usados son:

– **Disco duro**.

Se conectan al ordenador por USB.

Los hay de diferentes capacidades.

De varios Gigabyte
o de un Terabyte,
por ejemplo.

– **Pendrives.**

Se les llama también memorias USB
o lápices de memoria.

Empezaron teniendo una capacidad de 8 o 12 Megabytes
pero hoy tienen mucha más capacidad.

– **Tarjetas de memoria.**

Necesitan un dispositivo para leerlas.

Pueden tener varios Gigabytes de capacidad.

– **CD-ROM.**

Se convirtieron en el medio más usado
tanto para distribuir programas
como para hacer copias de seguridad,
y grabaciones multimedia.

Su capacidad es de 700, 800 y 900 Megabyte.

– **Servidor de archivos.**

Un servidor de archivos es un tipo de servidor
que almacena y distribuye diferentes tipos de archivos
en una red de ordenadores.

3. El software.

El software son los programas y aplicaciones que permiten trabajar con la información.

Ejemplos de software son:

- Los sistemas operativos como Windows.
- Los programas para trabajar con documentos y presentaciones. Como los programas de Microsoft Office: Word, Power Point.
- Los navegadores de Internet como Google Chrome.

4. Tipos de ordenador y otros dispositivos que hacen función de ordenador.

- **Ordenadores personales.**

Son los llamados ordenadores de sobremesa.

Son ordenadores pesados
y suelen estar fijos en un sitio.

- **Portátiles.**

Tienen incorporados el teclado,
el ratón y la pantalla.

Pesan poco
y son fáciles de mover.

- **Netbooks.**

Son equipos más pequeños que los portátiles.

- **Tabletas.**

Son ordenadores portátiles
más grandes que un teléfono inteligente.

Tienen una pantalla táctil
y funciona con los dedos
o con un lápiz.

No necesita teclado ni ratón.

- **Smartphones.**

Teléfonos inteligentes.

Son teléfono y ordenador en 1 solo aparato.

TEMA 12

El sistema operativo



1. Encendemos y apagamos el ordenador.
2. Introducción a Windows.
3. Adapta el ordenador.
4. Programas y documentos.
5. Cómo organizar la información.
6. Nociones básicas de Word 2013.
7. Nociones básicas de Excel 2013.

1. Encendemos y apagamos el ordenador.

Para encender el ordenador
tenemos que pulsar
el botón de encendido.
Sólo tienes que pulsar
este botón una vez.
Este botón suele tener escrito
las palabras On o Power.

Cerca de este botón
suele estar
el botón de reinicio.

Tras encender
el ordenador y la pantalla,
esperamos un poco
y vemos las primeras operaciones
que hace el ordenador
y el sistema operativo.
Debemos esperar
hasta que el ordenador
se inicia del todo.

Es mejor esperar
y no tocar ni el ratón
ni el teclado.

El ordenador estará
completamente encendido
cuando el puntero del ratón

tenga forma de flecha
y no cambie a reloj de arena.

Para apagar el ordenador
no debemos pulsar
el botón de encendido,
ni desconectar el ordenador
de la electricidad.

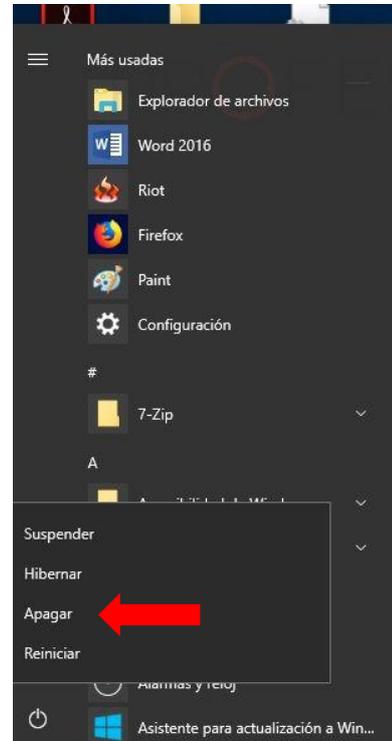
**La forma correcta
de apagar el ordenador es:**

Primero cerramos todas las aplicaciones que tengamos abiertas.

Después pulsamos con el botón izquierdo del ratón en el botón con el símbolo de Windows.

Entonces se abre el menú de Inicio.

Con el botón izquierdo pulsamos en Apagar.



2. Introducción a Windows.

¿Qué es Windows?

Windows es el sistema operativo más usado en todo el mundo.

El sistema operativo permite hacer todas las tareas y programas del ordenador.

El escritorio

El escritorio es lo que vemos cuando encendemos el ordenador.

Las partes más importantes del escritorio de Windows son:

- Los iconos.
- La barra de tareas.
- El botón Inicio
en la barra de tareas.

Los iconos

Son dibujos pequeños con un texto.

Los iconos nos dicen cada programa, documento

o carpeta,
que tenemos en el escritorio.

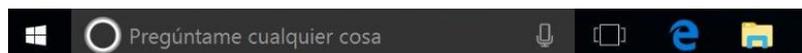
Para abrir cualquier icono
tenemos que colocar el puntero
sobre ese icono
y hacer doble clic
con el botón izquierdo.

Si el icono es un documento
se abre el programa
de ese documento
y después el documento.

Si el icono es una carpeta
se abrirá la carpeta.

Si el icono es un programa
se abrirá el programa.

La barra de tareas



Es una barra
que está en la parte de abajo
del escritorio.

En la barra de tareas está:

- El botón de inicio.
- Las ventanas que tienes abiertas.
- Las notificaciones.

Con el botón inicio abrimos el menú de inicio.

En este menú están todos los programas del ordenador.

En el área de botones están las ventanas de programas que tenemos abiertas.

El área de notificaciones nos da alguna información.

Por ejemplo:

la hora,

el volumen

o la conexión a Internet.

Menú de inicio

Si pinchamos con el botón izquierdo sobre el icono de Windows

se abrirá el menú de inicio.

Con este menú podemos empezar a trabajar con nuestro ordenador. Este menú tiene todos los programas importantes de nuestro ordenador y desde este menú podemos realizar acciones importantes.

Por ejemplo:

- Podemos buscar.
- Llegar al panel de control.
- Abrir cualquiera de los programas que tenemos en el ordenador.

Los accesorios

Si pinchamos en todos los programas encontraremos una carpeta que se llama **Accesorios**.

Esta carpeta permite ir a los programas más importantes de Windows.

Por ejemplo:

- El bloc de notas.

- La calculadora.
- El Paint.

Dentro de la carpeta de accesorios está la carpeta de Accesibilidad. En esta carpeta hay aplicaciones para personas con discapacidad física y sensorial.

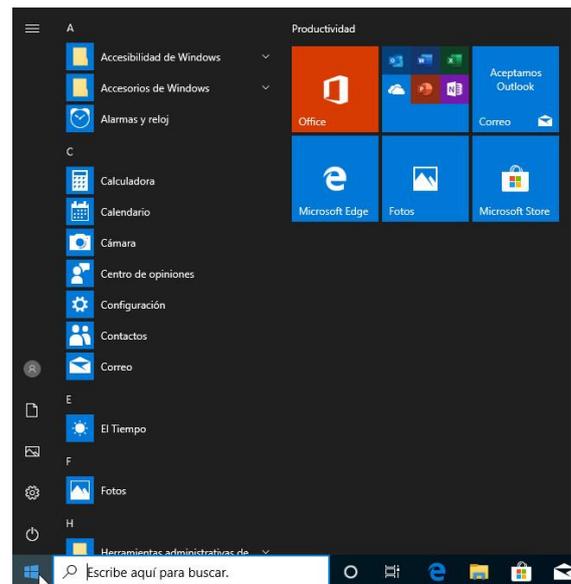
Por ejemplo:

- La lupa.
- Narrador.
- Reconocimiento de voz.
- Teclado en pantalla.

Otra carpeta importante que está dentro de la carpeta de accesorios es la carpeta de **Herramientas del sistema**.

Esta carpeta tiene los iconos de:

- Equipo.
- Información del sistema.
- Panel de control.
- Restaurar el sistema.



Las ventanas de Windows

Cada ventana de Windows es un programa o documento en el que estamos trabajando.

Windows nos deja trabajar con varias ventanas a la vez.

Las ventanas de Windows se pueden minimizar, se pueden maximizar o se pueden cerrar.

Las ventanas de Windows tienen 3 elementos comunes:

1. La barra de título.
2. La barra de menú.
3. La barra de estado.

Barra de título

Es la barra de arriba.

En esta barra está el nombre de la ventana y los iconos de minimizar, maximizar y cerrar.

- Minimizar.
Nos permite llevar la ventana a la barra de menú.
Permanece abierta pero no la vemos.

- Maximizar.
Nos permite ver más grande la ventana.
Cuando la ventana está maximizada el botón que aparece es el de restaurar.
Si pinchamos en este botón la pantalla vuelve a su tamaño normal.

- Cerrar.
Si hacemos clic en este botón se cierra la ventana.

Barra de menú

Es la segunda línea de la ventana.

Es la barra que nos permite

hacer diferentes cosas
en el programa.

Barra de estado

Es la última línea
de la ventana.

La información de esta ventana
depende del programa
en el que estemos trabajando.

También hay barras
de desplazamiento horizontal
y vertical.

Estas barras
nos permiten ver
todo el documento.

Podemos cambiar
el tamaño de la ventana
colocando el puntero del ratón
en las esquinas
o en los lados de la ventana.
En ese momento
el puntero del ratón
cambia y se pone con doble flecha.

Sin soltar
el botón izquierdo
podemos hacer la ventana
más grande
o más pequeña.

3. Adapta el ordenador.

El panel de control

Es un espacio muy importante del ordenador.

Nos permite hacer cambios, por ejemplo, instalar una impresora, instalar un antivirus o instalar o quitar programas.

Para llegar al panel de control vamos al dibujo de Windows y pinchamos con el botón izquierdo del ratón.

En la lista que se abre veremos el panel de control.

Algunas opciones importantes que tiene el panel de control son:

- Instalar impresoras.
- El sonido del ordenador.
- Temas de accesibilidad.
- La fecha y la hora.
- Las opciones de la pantalla.

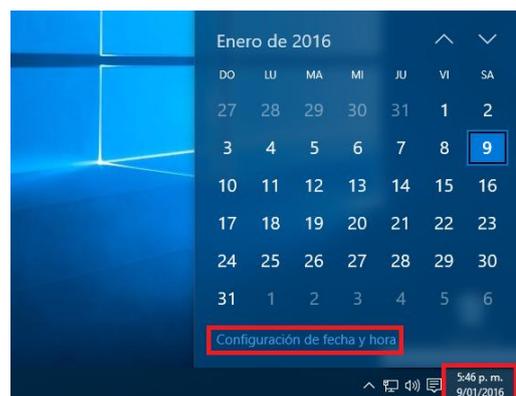
El panel de control es un espacio muy importante del ordenador.

Tienes que tener mucho cuidado cuando hagas cambios en el panel de control.

La fecha y la hora

En la barra de tareas tenemos la hora y la fecha.

Si pinchamos con el botón izquierdo encima de la hora podemos cambiar tanto la fecha como la hora.



La pantalla

Podemos llegar al menú de la pantalla de dos maneras distintas:

- Hacemos clic con el botón derecho del ratón en cualquier sitio del escritorio donde no hay nada. En el menú que se abre vamos a Personalizar.
- Vamos a Panel de control y pinchamos en Personalización. Una vez dentro de esta ventana podemos cambiar: el fondo de escritorio, el color de la ventana, los sonidos y el protector de pantalla.

El ratón

También podemos cambiar la configuración del ratón. Vamos a Panel de control

y pinchamos con el botón izquierdo en Mouse.

En la ventana Mouse tenemos:

- Botones.
Podemos cambiar las funciones del botón izquierdo y del botón derecho.
La velocidad del clic.
Activar el bloqueo del clic.

El volumen

Para cambiar el sonido y el volumen de nuestro ordenador, podemos hacer 2 cosas:
Ir a Panel de control y pinchar en sonido.
O pinchar en el icono de volumen que está en el área de notificaciones.

Podríamos cambiar el nivel del volumen o mejorar el sonido de nuestro ordenador.

4. Programas y documentos.

Archivos: programas y documentos

En Windows

los archivos se representan
con Iconos.

Hay diferentes iconos
según el programa
que utilices.

Los 2 archivos
más importantes son:
– Los programas.
– Los documentos.

Un programa lo utilizamos
para crear documentos.

Por ejemplo
con el programa Microsoft Word
creamos documentos de texto.
Con el navegador Google Chrome
podemos ver páginas en Internet.

Para ver los programas
que tenemos en el ordenador,

tenemos que pinchar
con el botón izquierdo
en el botón que representa
a Windows.

Pinchas en todos los programas
y se abre un menú
con todos los programas
que hay en el ordenador.

Si tenemos un documento
lo podemos abrir
de 2 formas distintas:
abriendo primero el programa
y buscando el documento.
o directamente
pinchando dos veces
con el botón izquierdo
sobre el icono del documento.

Trabajar con los iconos

Los **iconos** son
imágenes pequeñas
con un texto
que pueden representar:

- Un programa.
- Un documento.

- Una carpeta.

Para abrir un icono
pinchamos dos veces
con el botón izquierdo del ratón
sobre el icono.

Si es un programa
se abre el programa.

Si es un documento
se abre el programa
y directamente se abre el documento.

Si es una carpeta
se abre la carpeta
y vemos los documentos
que tenemos en la carpeta.

Hay iconos
que vienen con el sistema operativo
del ordenador:

- Papelera de reciclaje
- Mi PC.

Hay otros que aparecen
cuando instalamos un programa.

Hay otros iconos

que creamos nosotros
para facilitar nuestro trabajo.

Cómo organizar los iconos de nuestro escritorio.

Situamos el puntero
de nuestro ratón
en un lugar del escritorio
que esté vacío.

Pinchamos una vez
con el botón derecho.
En el menú que nos aparece
nos salen las opciones
para ordenar los iconos por:

- Nombre.
- Tamaño.
- Tipo de elemento.
- Fecha de modificación.

Para crear una carpeta
situamos el puntero
de nuestro ratón
en un lugar vacío del escritorio.
Pinchamos una vez con el botón derecho.
Vamos a la opción Nuevo

y dentro de nuevo
a la opción Carpeta.
Pinchamos con el botón izquierdo
y nos aparece en el escritorio
una nueva carpeta.
Si situamos el puntero del ratón
en la zona azul
podemos escribir el nombre de la carpeta
que queramos.

5. Cómo organizar la información.

El explorador de Windows

Nuestros trabajos
se pueden guardar:

1. En el disco duro de nuestro ordenador.
2. En unidades que podemos introducir y sacar de nuestro ordenador.

Por ejemplo:

CD o DVD,
tarjetas de memoria,
memorias USB
o discos duros externos.

Los documentos,
las imágenes
y todos los archivos
de nuestro ordenador
ocupan espacio.

Este espacio se mide
en Megas o en Gigas.

Cuanto más megas o gigas
tiene un archivo
más ocupa en nuestro ordenador.

Debemos tener nuestra información

bien ordenada en nuestro ordenador.

La mejor manera de tener ordenados nuestros trabajos es meter estos trabajos en carpetas.

Dentro de las carpetas también podemos tener otras carpetas.

Windows nos permite organizar la información de nuestro ordenador con el explorador de Windows.

Para acceder al explorador de Windows pincharemos con el botón izquierdo en el símbolo de Windows.

Se abre el menú pinchamos en todos los programas y después en la carpeta accesorios.

En esta carpeta
nos aparece el explorador de Windows.
La ventana del explorador de Windows
se divide en 2 partes:
La parte de la izquierda
tiene la lista
con todas las carpetas.
En esta lista está
todo lo que hay
en nuestro ordenador.
En la parte de la derecha
está todo lo que hay
en la carpeta
que hemos seleccionado
en la parte izquierda.

6. Nociones básicas del procesador de textos Microsoft Word 2016: El entorno de trabajo.

Elementos de la pantalla

Al arrancar Word aparece una pantalla como esta:

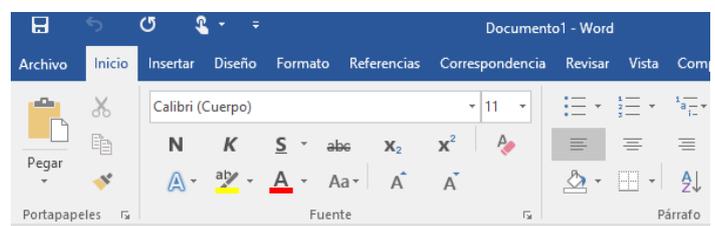
Para crear un documento nuevo tenemos que pulsar en **Nuevo** y luego en **Documento en blanco**.

Después aparece la siguiente pantalla en la que podemos empezar a escribir nuestro texto.

Barra de opciones

La barra de opciones es la más importante de Word.

Tiene todas las opciones para hacer nuestros documentos.



Para cambiar de menú
en esta barra.
Por ejemplo,
para pasar de
Archivo a Inicio
solo tenemos que pinchar
sobre la palabra
con el botón izquierdo
de nuestro ratón.

Edición básica

Introducción de datos

Para escribir un texto
hay que teclearlo nada más.

Para bajar una línea
tienes que usar la tecla INTRO.

Una pequeña barra vertical parpadeante
te dice dónde estás en el texto.

Se llama punto de inserción.

Para borrar texto
tenemos la barra de retroceso.

Cuando tenemos escrito el texto
podemos darle formato

desde la pestaña de inicio.

Los elementos más importantes son:

Guardar un documento

Haz clic en el icono **Guardar** de la zona superior izquierda o pulsa las teclas **CTRL+G** y aparecerá una ventana igual que esta.

Para guardar un documento tienes que poner el nombre, el tipo de documento y el lugar en el que lo vas a guardar.

7. Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2016: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celda.

a) Principales funciones y utilidades.

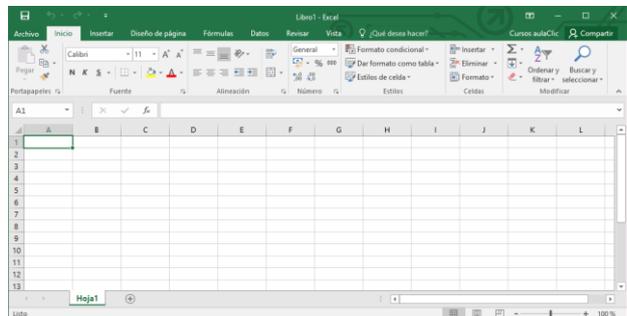
Una hoja de cálculo,
es un programa que se usa
para calcular, analizar
y gestionar datos.

Podemos hacer diversas operaciones,
desde las más sencillas,
como sumar y restar,
hasta otras difíciles.
También puedes hacer gráficos.

Elementos de la pantalla

b) Libros, hojas y celdas.

La hoja de cálculo es una tabla
en la que podemos poner,
editar
y ver datos.
Como toda tabla,



tiene filas y columnas.

Las columnas se identifican por letras simples, dobles o triples.

Las filas se identifican por números.

La intersección de una fila y una columna forma una celda.

Un archivo de Excel está formado por un conjunto de hojas de cálculo.

Por eso estos archivos se denominan libros.

Los datos de una celda pueden ser números, letras

o la combinación de ambos.

Para poner un dato en una celda, solo hay que colocarse sobre ella y escribir el dato que queremos poner.

TEMA 13

Internet



1. ¿Qué es Internet?
2. Cómo se organiza Internet.
3. ¿Qué es navegar?.
4. ¿Dónde está el navegador?.
5. Las páginas web.
6. Las direcciones web.
7. Navegar por Internet.
8. Navegar con Google Chrome.
9. El correo electrónico.

1. ¿Qué es Internet?

Internet es una red mundial de ordenadores.

Es una red formada por millones de ordenadores.

Estos ordenadores están conectados unos con otros y comparten información por medio de páginas o sitios web.

Internet es como una gran biblioteca en la que podemos encontrar:

Textos, imágenes, música y películas.

Podemos encontrar un trabajo.

Podemos hacer la compra.

Podemos estudiar sin salir de casa.

Podemos comunicarnos con otras personas.

En Internet hay mucha información, el principal problema es saber encontrar aquello que buscamos de manera fácil.

2. ¿Cómo se organiza Internet?

La información en Internet está organizada en páginas.
Estas páginas se llaman Páginas Web.

Estas páginas están unidas unas con otras.
A los enlaces entre las páginas
los llamamos Hipervínculos.

3. ¿Qué es navegar?

Navegar en Internet es
ir por sus diferentes páginas web.
Para ir por estas páginas
tenemos que pinchar con el ratón
en los enlaces que tienen estas páginas.

Para navegar necesitamos un programa de ordenador
llamado navegador.

El navegador tiene la información de forma sencilla
y nos ayuda a buscar
la información que queremos.

4. ¿Dónde está el navegador?

Normalmente todos los ordenadores tienen un navegador instalado.

Hay muchos navegadores:

- Internet Explorer.
- Mozilla Firefox.
- Edge.
- Chrome.
- Opera.

Puedes usar el navegador que quieras.

Todos los navegadores se pueden descargar gratis de Internet.

5. Las páginas web.

La información en Internet está en las páginas web.

Las páginas web tienen:
textos, imágenes,
sonidos y videos.

6. Las direcciones web.

Cada página en Internet tiene una dirección.

Por ejemplo:

<http://www.plenainclusionclm.org>

http es el idioma informático por el que se entienden los ordenadores en todo el mundo.

www son las siglas de la red mundial de Internet.

plenainclusionclm es el nombre de la organización o empresa que tiene la página.

.org indica que es una organización.

También puede indicar el país.

7. Navegar por Internet.

Si mueves el puntero del ratón por una página web verás que el puntero se convierte en una mano.

Esto quiere decir que en ese sitio hay un enlace a otra página.

A veces el enlace se ve con un color distinto,
o con un texto subrayado
o con una imagen
que cambia de forma.

Algunos enlaces tienen un título.
Este título es una etiqueta
que sólo se ve cuando pasamos el ratón
por encima del enlace.
Este título es un texto corto
que nos dice
qué hay en ese enlace.

8. Navegar con Google Chrome

¿Dónde puedes encontrar el navegador Google Chrome?

Pueden encontrar el navegador
en la barra de tareas de tu ordenador.
La barra de tareas está
en la parte de abajo de la pantalla.

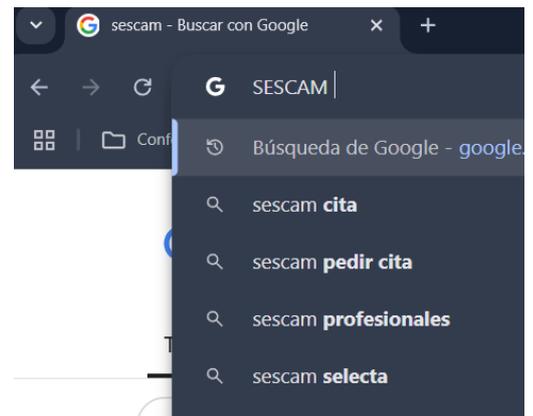
También puedes tener el navegador
en el escritorio de tu ordenador.
Si no lo tienes a la vista
tienes que ir al botón de inicio de Windows.



Pinchas en el botón
y vas a todas las aplicaciones
o todos los programas.
Ahora te vamos a enseñar
cómo es el navegador Google Chrome.

1. Barra de direcciones:

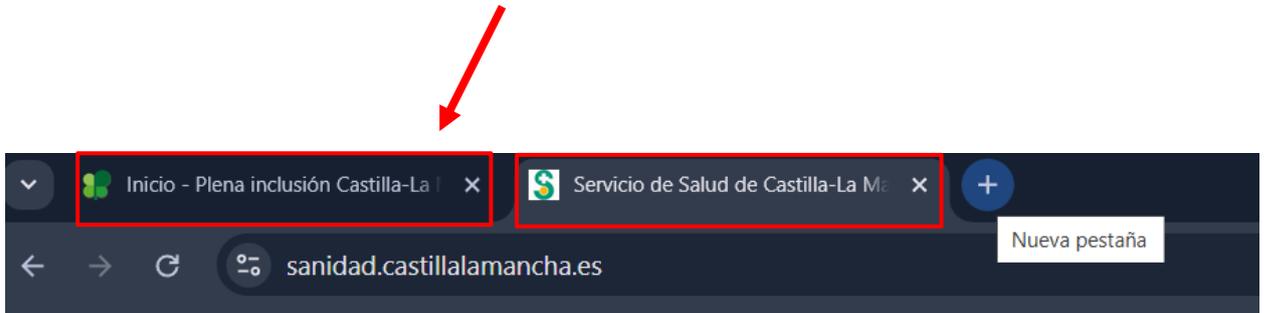
En la barra de direcciones
puedes escribir
la dirección de la página web
que quieres visitar.



También puedes escribir una palabra
y el buscador de Google
te mostrará páginas que coincidan con esa palabra.

2. Pestañas

Puedes tener varias pestañas abiertas.
En cada una de estas pestañas
puedes ver distintas páginas web.
Si pinchas en el +
que hay al lado de Nueva pestaña
se abrirá otra pestaña.



3. Botón de recargar

Si pinchas en este botón se actualiza el contenido de la página que estás visitando.

4. Botones de navegación

Estos dos botones son dos flechas con las que puedes ir hacia atrás o hacia delante en la navegación.

5. Marcadores

En este espacio puedes ver y pinchar en las páginas que tienes como favoritas.

6. Configurar

Si pinchas en este botón podrás hacer diferentes acciones:

La barra de direcciones:

En la barra de direcciones puedes escribir la dirección de la página web que quieres visitar.

Verás que cuando escribes aparecen sugerencias para lo que buscas. Si al lado de la sugerencia sale una lupa son búsquedas que te pueden ayudar. Si al lado de la sugerencia sale un símbolo es la página en la que vas a entrar.

Si has escrito la dirección de la página web pulsa el botón Enter y entrarás en la página.

Trabajar con las pestañas:

En cada ventana del navegador podemos tener abiertas varias pestañas.

Si tenemos varias pestañas abiertas es más fácil trabajar.

Para abrir una pestaña nueva pincha en el signo +.

Para cerrar una pestaña pincha en la x.

Contenido de una pestaña nueva:

1. Páginas más vistas

En este espacio del navegador están las páginas que más visitas.

Para ver estas páginas sólo tienes que pinchar en el cuadro de esa página.

2. Aplicaciones

Con este botón puedes ir a todas las aplicaciones que tengas descargadas.

3. Marcadores

Aquí tienes las páginas que has guardado como favoritas. Para abrir una de estas páginas sólo tienes que pinchar en el nombre.

4. Accesos de tu cuenta Google

Aquí podrás entrar en todas tus cuentas de Google: Drive, Google+, Gmail y Youtube.

Como manejar las pestañas

Mover las pestañas

Google Chrome te permite organizar todas las pestañas que tienes abiertas.

Para cambiar las pestañas de orden sólo tienes que pinchar la pestaña con el ratón y colocarla donde quieres.

Crear una nueva ventana con una pestaña

Si quieres sacar una pestaña de una ventana, sólo tienes que pinchar en esa pestaña y sacarla de la barra de direcciones.

Fijar pestañas

Si hay páginas en la que entras mucho, puedes tenerlas siempre en la página de inicio.

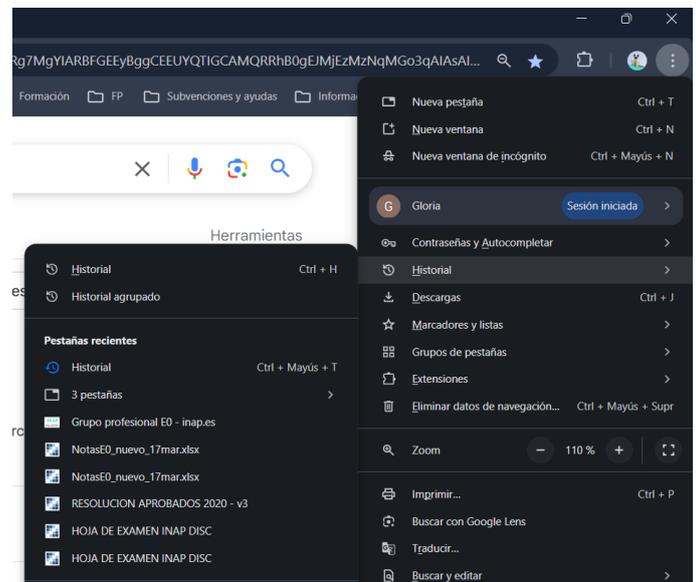
Pon el ratón en la pestaña que quieres tener en la página de inicio.

Pulsa el botón derecho del ratón
y en las opciones que aparecen
pincha en Fijar pestaña.

Si en algún momento
quieres quitar esa pestaña,
haz lo mismo
y pincha en Anular pestaña.

Historial de navegación con Google Chrome

El historial de navegación
son las páginas web que visitas.
Si quieres ver este historial
pincha en el botón de Configurar
que está al lado
de la barra de direcciones.
Se abre un menú.

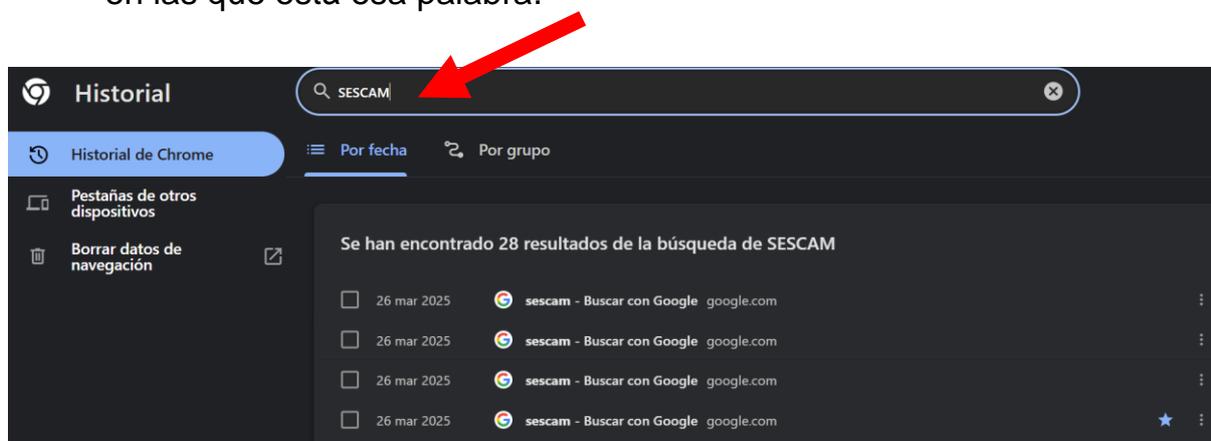


En ese menú tienes que pinchar en Historial.
Verás una página
con todas las páginas que has visto.
Están ordenadas por fechas.
Las últimas que has visitado
son las que ves primero.

¿Cómo buscar en el historial?

En la página de Historial hay un buscador.

Escribe la palabra
y el buscador te muestra
las páginas que has visitado
en las que está esa palabra.



Ya solo tienes que pinchar
en la página que quieres abrir.

Configurar las opciones de inicio de sesión

Google Chrome te permite configurar el navegador
a tu gusto.

Puedes elegir una página de inicio.

Y las páginas web que se abran
cuando abras el navegador.

Elegir una página de inicio

Pincha en el botón **Configurar** que está en la parte derecha de la barra de navegación.

En el menú que se abre
Pincha en la palabra Configuración.

En **Abrir**
marca **Abrir una página específica**
o un conjunto de páginas.

Pincha en añadir nueva página.
Escribe la página
y le damos a añadir.

Hacer de Chrome tu navegador predeterminado

Puedes hacer que todas tus páginas web se abran con Google Chrome.

Pincha en el botón Configurar que está en la parte derecha de la barra de navegación.

En el menú que se abre

Pincha en la palabra Configuración.
En el panel de configuración de Chrome
ve a:
Haga de Chrome
su navegador predeterminado.

9. El correo electrónico

El correo electrónico también se llama e-mail.
El correo electrónico permite que las personas
envíen mensajes con el ordenador.
Es una manera rápida de comunicarse.
Un correo tiene:
La **dirección de correo**
de la persona
a la que vamos a enviar el mensaje.

El **asunto**
es el título del correo electrónico.
Por ejemplo:
Te mando unas fotos de este verano.

El **texto** del mensaje.
Es lo que contamos a la persona
a la que enviamos el mensaje.

Los **ficheros adjuntos**.

Es un archivo que podemos incluir en el mensaje:

Por ejemplo:

una o varias fotos,

un documento.

Una dirección

de correo electrónico

tiene siempre las mismas partes:

nombre de la persona@nombre del servidor

Cada dirección de correo es única.

No hay dos direcciones iguales.

En la web podemos tener

una dirección de correo gratis

y fácil de configurar.

Podemos tener la dirección de correo en:

Gmail.

Hotmail - Outlook.

Yahoo

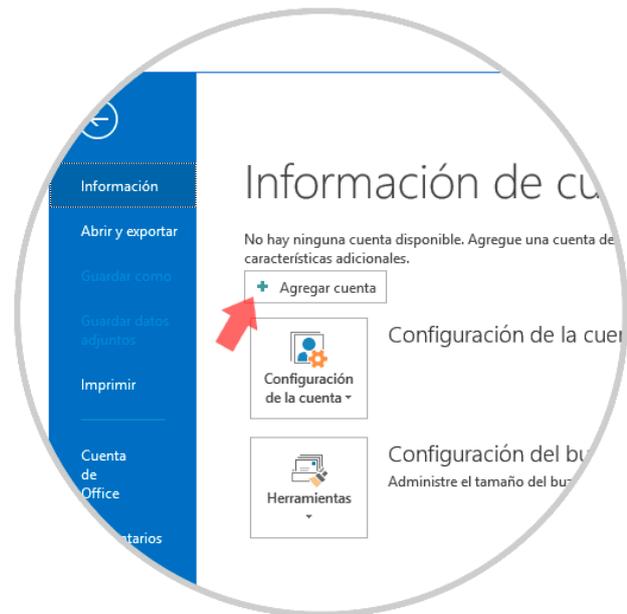
y otros.

Cómo podemos crear un correo electrónico en Outlook.

Tenemos que tener instalado en nuestro ordenador el programa Outlook.

Una vez instalado, abrimos el programa y pinchamos en la pestaña Archivo.

En la pantalla que se abre vamos a Agregar cuenta.



El programa te pide nombre, dirección de correo electrónico y una contraseña.

Con estos datos, ya podrías tener tu correo en Outlook.

Enviar un correo

En la pestaña Inicio tienes el botón Nuevo mensaje de correo electrónico.

Pinchas y se abre una nueva pantalla para enviar un correo.

Redactas el mensaje, en el espacio en blanco de abajo. En Para pones la dirección de correo del destinatario o destinatarios de tu mensaje. En Asunto pones el tema sobre el que escribes ese mensaje. Cuando has escrito todos los datos pulsas el botón de Enviar.