

TEMARIO RESUMIDO

PERSONAL SERVICIOS GENERALES (PSX)

Servicio Gallego de Salud (SERGAS)

SERVICIOS DE SALUD

INCLUYE:

MATERIALES

- Temario **completo, actualizado y resumido**

SERVICIOS

- **Actualizaciones** 1 año
- **Asesoramiento** jurídico
- Aviso de **nuevas convocatorias**

Ed.

02/2023

NOTA DEL AUTOR: ANTES DE PONERSE A ESTUDIAR



ADVERTENCIA LEGAL

Copyright © 2023 por José Miguel Montalvá Ortega – Temariooposicionespdf.es-. Todos los derechos reservados.

Este temario está protegido por derechos de autor y demás leyes de propiedad intelectual a mi favor. Asimismo, el contenido está preparado única y exclusivamente para uso personal y no comercial, siendo pues de **explotación lucrativa y privativa** de José Miguel Montalvá Ortega, con toda su simbología, edición y particularidades que lo integran, así como de sus Anexos.

Queda expresamente **prohibida** la reproducción, distribución, reinterpretación, publicación, venta, explotación o transmisión de este material, en todo o en parte, por cualquier medio electrónico, mecánico o físico, y con independencia de la existencia o inexistencia directa o indirecta de ánimo de lucro, sin permiso escrito de **JOSE MIGUEL MONTALVA ORTEGA. La contravención ocasionará la persecución por medio de los cauces legales en concepto de reclamación de daños y perjuicios, y en lo referente al lucro cesante.**

Por lo tanto, se permite la impresión del presente manual para uso y estudio exclusivamente particular.

Duplicar y/o compartir todo o parte de este documento y/o la información que contiene por cualquier vía es ilegal y está tipificado como delito, así que tomaremos las medidas legales oportunas para perseguirlo.

Gracias por la comprensión y por realizar un buen uso de la presente obra.

temariooposiciones®
Tu aprobado en un click PDF

José Miguel Montalvá Ortega

CEO en **TemariooposicionesPDF**

SI TE ESTÁ GUSTANDO LO QUE VES Y NECESITAS MÁS...

- Recursos **gratuitos**
- **Esquemas** y **mapas** mentales para facilitar tu estudio
- Información de **nuevas convocatorias** y avisos de **exámenes**
- **Consejos** y atajos para superar la prueba tipo test y la prueba práctica
- **Orientación** y saber los **temas** que son **compatibles** con Administración General del Estado, Diputaciones o demás Corporaciones Locales de tu provincia
- Cómo **ahorrar tiempo** estudiando y cómo **organizarse** para estudiar las oposiciones
- Elaborar un **plan de estudio** semanal / mensual con efectividad

O mientras tomas tu café, quieres **compartir** tu experiencia de estudio con más opositor@s!

SÍGUENOS EN NUESTRAS **REDES SOCIALES** SI QUIERES ESTAR AL DÍA!



www.temariooposicionespdf.es



Instagram

@temariooposicionespdf



Visita
nuestra
web »



ÍNDICE DE LECCIONES

PARTE GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTE ESPECÍFICA

Tema 9. Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y deberes en materia de información y documentación clínica: los derechos de la información sanitaria y de la intimidad. La Ley 3/2001, de 28 de mayo, reguladora del consentimiento informado y de la historia clínica de los pacientes, modificada por la Ley 3/2005, de 7 de marzo: historia clínica.

Tema 10. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales; principios de protección de datos; derechos de las personas.

Tema 11. Tarjeta sanitaria: características fundamentales, alcance y contenido. Solicitudes y trámites.

Tema 12. Régimen general de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: contingencias protegibles y régimen general de prestaciones.

Tema 13. El Decreto 160/1996, de 25 de abril, de configuración e introducción en el Estatuto de personal no sanitario de instituciones sanitarias de la Seguridad Social de la categoría de personal de servicios generales. La Orden de 8 de noviembre de 1996 por la que se desarrollan determinadas materias de la reglamentación de la categoría de personal de servicios generales.

Tema 14. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.

Tema 15. Funcionamiento de las instituciones sanitarias. Gestión de citas en atención primaria. SIGAP.

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

Tema 17. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida e información al/a la usuario/a.

Tema 18. Sistemas de comunicación de un centro sanitario: clases y características. Incidencia sobre el funcionamiento del centro. Aportaciones y reclamaciones. Contacte. E-Salud.

Tema 19. Clasificación y archivo de documentos. Ideas generales sobre el sistema de clasificación. Documentación de uso de las instituciones sanitarias: administrativa y clínica. Archivo de documentos: naturaleza y clases de archivos. Derecho de acceso a archivos y registros. El archivo y el registro electrónico. Chave 365.

Tema 20. Informática. El ordenador. Dispositivos centrales y periféricos. Redes informáticas. El microprocesador. Soportes informáticos.

Tema 21. Sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras.

Tema 22. Ofimática. Procesador de textos. Hoja electrónica de cálculo (LibreOffice) VERSIÓN 6.2.7.1. Gráficos de oficina. Agenda y correo electrónico. Intranet: concepto y utilidad. Internet.

Tema 23. Higiene y seguridad en las instituciones sanitarias. Movimiento de pacientes: acceso y traslados en las instituciones sanitarias.

Tema 24. Conocimientos básicos de utensilios, mobiliario y objetos de las instituciones sanitarias: cuidados y conservación.

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

1.- La Constitución española: principios fundamentales, derechos y deberes fundamentales de los españoles.

📖 Constitución Española, Título Preliminar (arts. 1-9)

* En cuanto al **CONCEPTO**, la **Constitución Española de 1978** es la norma fundamental y fundamentadora de todo el ordenamiento jurídico, situada en la cúspide de éste y de la que derivan todas las demás, que establece la forma política del Estado, configura y ordena los poderes del Estado y establece los límites al ejercicio del poder, las libertades y derechos fundamentales, los fines y las prestaciones que el poder debe cumplir en beneficio de la comunidad. Se designa asimismo como norma suprema, en tanto nota de superioridad o superlegalidad tanto formal como material del ordenamiento jurídico, que constituye una aportación del constitucionalismo norteamericano a través de la sentencia Marbury vs. Madison del Tribunal Supremo de EEUU de 1803. **(EXAMEN)**

* Por su parte, nuestra Constitución es el resultado de un proceso de elaboración que se inicia con la celebración de las elecciones a Cortes constituyentes de 15 de junio de 1977, siendo aprobada por las Cortes Generales en sesiones plenarias del Congreso de los Diputados y del Senado el 31 de octubre de 1978, ratificada mediante referéndum el 6 de diciembre de 1978 por el 87,78% de los votantes, siendo sancionada y promulgada por el S.M. el Rey ante las Cortes el 27 de diciembre de 1978 y que culmina con su publicación en el BOE y entrada en vigor el 29 de diciembre del mismo año.

* En cuanto a su **ESTRUCTURA**, hemos de diferenciar:

1º) Respecto a la estructura formal:

- **Parte dogmática (Título Preliminar + Título I):** constituida por los principios constitucionales que determinan la configuración política y territorial del estado español y sus señas de identidad que se reflejan en el Título Preliminar así como por la enumeración y regulación de los Derechos Fundamentales y sus garantías. Por otro lado, se incluyen los principios rectores de la política social y económica (Título I). Hay que remarcar que el art. 10 queda fuera del Capítulo I del Título I; y que el art. 14 queda fuera de las dos secciones en que se divide el Capítulo II del Título I.
- **Parte orgánica (Título II al Título X):** se diseña la estructura del Estado regulando los órganos básicos que ejercen los poderes estatales. El sistema español conserva el diseño tripartito de división de poderes de Montesquieu, entre Poder ejecutivo, Poder legislativo y Poder judicial.

2º) Respecto a la estructura material: consta de 1 Preámbulo, 169 artículos divididos en 11 Títulos (de los cuales contiene 1 Título Preliminar y 10 Títulos numerados) y completados por 4 Disposiciones Adicionales, 9 Disposiciones Transitorias, 1 Disposición Derogatoria y 1 Disposición Final que tratan:

- PREÁMBULO

Declaraciones de intenciones por el cambio de régimen dictatorial al democrático

- TÍTULO PRELIMINAR “Principios generales” (arts. 1-9)

Incluye los principios básicos en los que se sustenta el estado español

- TÍTULO I “De los derechos y deberes fundamentales” (arts. 10-55)

Con 46 artículos, éste es el Título **más extenso**, aquí se reconocen y garantizan los derechos, deberes, libertades de los ciudadanos, así como la suspensión y garantía, encerrados en las rúbricas de estos 5 capítulos. Como nota adicional, el **artículo 10** (que regula la dignidad humana) queda dentro del TÍTULO I pero fuera del CAPÍTULO PRIMERO, mientras que el **artículo 14** (regula el derecho a la igualdad) queda dentro del CAPÍTULO SEGUNDO, pero fuera de la SECCIÓN 1ª. **(EXAMEN)**

Capítulo Primero. De los españoles y los extranjeros (arts. 11-13)

Capítulo Segundo. Derechos y libertades (arts. 14-38)

Sección 1ª: De los derechos fundamentales y de las libertades públicas (arts. 15-29)

Sección 2ª: De los derechos y deberes de los ciudadanos (arts. 30-38)

Capítulo Tercero. De los principios rectores de la política social y económica (arts. 39-52)

Capítulo Cuarto. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (arts. 53-54)

Capítulo Quinto. De la suspensión de los derechos y libertades (art. 55)

- TÍTULO II “De la Corona” (arts. 56-65)

Regula la figura del Rey, sus funciones, el juramento, la sucesión, la regencia, la tutela del Rey, el refrendo de sus actos, el presupuesto y la organización de la Casa Real

- TÍTULO III “De las Cortes Generales” (arts. 66-96)

Establece la composición, organización y atribuciones de las Cortes Generales, regula el procedimiento de elaboración de las leyes, el estatuto de los parlamentarios y el régimen de los tratados internacionales, tenemos 3 capítulos:

Capítulo Primero. De las Cámaras (arts. 66-80)

Capítulo Segundo. De la elaboración de las leyes (arts. 81-92)

Capítulo Tercero. De los tratados internacionales (arts. 93-96)

- TÍTULO IV “Del Gobierno y de la Administración” (arts. 97-107)

Regula la composición y funciones del gobierno, el nombramiento y cese del presidente, vicepresidentes y ministros, así como su responsabilidad criminal. Con respecto a la Administración, establece sus principios de actuación y organización, el control jurisdiccional y la responsabilidad patrimonial de la misma. Regula el Consejo de Estado como órgano supremo de carácter consultivo. **(EXAMEN)**

- TÍTULO V “De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales” (arts. 108-116)

Establece la responsabilidad del Gobierno ante el Congreso de los Diputados, regula la cuestión de confianza, la moción de censura, la dimisión del Gobierno y la disolución de las cámaras; así mismo, reconoce el derecho de información de las cámaras a través de las interpelaciones y preguntas y regula los estados de alarma, excepción y sitio.

- TÍTULO VI “Del Poder Judicial” (arts. 117-127)

Regula los principios básicos del poder judicial: independencia judicial, inamovilidad de jueces y magistrados, exclusividad jurisdiccional y unidad jurisdiccional, la colaboración con la justicia, la regulación de la justicia gratuita, la publicidad y oralidad de las actuaciones judiciales, la indemnización del Estado por error judicial, el Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal Supremo, el Ministerio Fiscal, la acción popular.

- TÍTULO VII “Economía y Hacienda” (arts. 128-136)

Establece el principio de subordinación de la riqueza al interés general, el principio de legalidad en materia tributaria y los principios básicos del régimen jurídico de los bienes de dominio público y de los comunales. Regula el Tribunal de Cuentas y el régimen de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Reconoce la iniciativa pública en la actividad económica, la participación de los trabajadores en la Seguridad Social y la actividad de los organismos públicos, así como la posibilidad de la actividad económica.

- TÍTULO VIII “De la organización territorial del Estado” (arts. 137-158)

Capítulo Primero. Principios generales (arts. 137-139)

Capítulo Segundo. De la Administración Local (arts. 140-142)

Capítulo Tercero. De las Comunidades Autónomas (arts. 143-158)

- TÍTULO IX “Del Tribunal Constitucional” (arts. 159-165)

Regula la composición, Estatuto y nombramiento de los miembros del Tribunal Constitucional, las competencias y funciones del mismo, la legitimación para la interposición de los recursos de inconstitucionalidad y de amparo y la cuestión de constitucionalidad

- TÍTULO X “De la reforma constitucional” (arts. 166-169)

Regula los mecanismos de reforma de la Constitución, que son el procedimiento ordinario y el procedimiento agravado

* En cuanto al **PROCESO DE ELABORACIÓN** de la Constitución (**EXAMEN**):

- El **31 de octubre de 1978** fue aprobada por los plenos del Congreso y del Senado por abrumadora mayoría.
- El **6 de diciembre de 1978** fue ratificada/ refrendada mediante referéndum por el pueblo español.
- El **27 de diciembre de 1978**, en una sesión conjunta de ambas Cámaras, fue sancionada y promulgada por el Rey.
- El **29 de diciembre de 1978** se publicó en el BOE y entró en vigor (BOE nº 311).
- Posteriormente se produjeron las dos únicas reformas en la Constitución mediante el procedimiento ordinario:
 - El **27 de agosto de 1992**, el Rey sancionó una reforma de la Constitución, dando una nueva redacción al apartado 2 del art. 13, referente al derecho de sufragio de los extranjeros en las elecciones municipales que, a partir de la misma, ha pasado a ser activo y pasivo. Esta reforma fue aprobada por las Cortes Generales en sesiones plenarias del Congreso de los Diputados, el día 22/07/92, y del Senado, el día 30 de Julio de 1992; y:
 - El **27 de septiembre de 2011**, se publica la reforma completa del art. 135 que refiere a la estabilidad presupuestaria.

* En cuanto a sus **CARACTERÍSTICAS**:

1. Su **codificación en un solo texto**, es una constitución cerrada a diferencia de las leyes fundamentales que vino a sustituir.
2. Su **extensión es de breve contenido y más flexible a los cambios y evolución política** de los regímenes a que se aplican: la extensión se debe al laborioso consenso entre las distintas fuerzas políticas al elaborarla, lo que ha quedado reflejado en algunos artículos (como el art. 2). La contrapartida a esta extensión y su carácter consensuado es la dificultad en su interpretación y aplicación, resultando fundamental a estos efectos la intervención del Tribunal Constitucional (intérprete supremo de la constitución según el art. 1 Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre), que ha venido depurando, con la doctrina contenida en sus pronunciamientos, su alcance y significado.
3. El establecimiento de la **monarquía parlamentaria** como forma política del estado.
4. La configuración del estado como **unitario regionalizado y no federal**.
5. Su **origen es popular, tiene valor normativo** (es la norma que regula las fuentes del derecho y ella misma es fuente de derecho).
6. **Fuerte influencia del constitucionalismo europeo**, sobre todo de la LFBonn, la Cportuguesa, la italiana y la sueca/holandesa.
7. Su **rigidez**, esto es, la imposibilidad de modificarla a través de procedimientos legislativos ordinarios. Se reputa rígida por el procedimiento que se establece para su reforma, esto se hizo para evitar que cualquier mayoría concebible, dado nuestro sistema electoral, pueda por sí sola y sin acuerdo de la oposición, proceder a una reforma de la constitución, se establecen dos **procedimientos de reforma constitucional** de diverso grado de rigidez según la materia a que afecte la reforma: el procedimiento ordinario y el procedimiento agravado. En cualquier caso, la iniciativa de reforma constitucional se reserva al Gobierno, al Congreso y al Senado y a las Asambleas de las CCAA, esto es, con excepción de la iniciativa popular (que se admite con un mínimo número de 500.000 firmas para la iniciativa legislativa) pero que se excluye para la iniciativa de reforma constitucional.

* El art. 1 CE proclama los valores superiores del OJ y, a lo largo de su texto, enuncia distintos principios constitucionales los cuales son una concreción de los valores, existiendo entre unos y otros una relación de instrumentalidad ya que cada principio tiene sentido en tanto sirva para promover los valores superiores (STC 27/81, de 20 de julio; 20/87, de 19 de febrero).

* En cuanto a los **VALORES SUPERIORES**, el art. 1 CE después de proclamar que España se constituye en un estado social y democrático de derecho establece que *“propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico, la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político”*.

1) Libertad: la jurisprudencia del TC ha declarado que la misma se proyecta en los derechos fundamentales y libertades públicas consagrados en la Constitución pero sólo puede ser alegada por la vía del recurso de amparo a través de estas proyecciones. Por su parte, la doctrina ha puesto de manifiesto que la libertad como valor superior puede conocerse desde un punto de vista organizativo o desde un punto de vista personal.

2) Justicia: la jurisprudencia del TC sostiene una interpretación variable de la misma al vincularla con el principio de interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos (STC 65/1990, de 5 de abril), el principio de proporcionalidad en materia de derechos fundamentales (STC 49/1999, de 5 de abril) o el derecho fundamental a la tutela judicial efectiva (STC 105/1994, de 11 de abril).

3) Igualdad: ésta se refleja en dos preceptos: el art. 9.2 *“Corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social”* y el art. 14 *“Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social”*.

4) **Pluralismo político:** se refiere al pluralismo democrático, esto es, la concurrencia de varios partidos políticos en tanto en cuanto se reconoce la existencia de diferentes puntos de vista sobre la solución de los problemas con posibilidad de convertirse en poder, se refleja en el art. 6 que habla de la función de los partidos políticos pero también hay en la Constitución otras alusiones al pluralismo como al social, al territorial (art. 2), al lingüístico (art. 3) e incluso al reconocimiento de los derechos históricos de los territorios forales a que se refiere la DA 1ª.

* En cuanto a los **PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES**, se trata de una serie de principios generales del derecho consagrados en las siguientes normas:

1) **Art. 9.1 CE (principio de constitucionalidad o de vinculación a la Constitución):** *“los ciudadanos y los poderes públicos están sujetos a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico”*, lo que supone la vigencia normativa directa y general de la Constitución, que hace de ésta el parámetro con el que confrontar la legislación ordinaria y, en muchos casos, norma de aplicación inmediata, sin necesidad de legislación de desarrollo, si bien la vinculación es distinta, pues, así como para los ciudadanos sólo se impone un deber negativo, para los poderes públicos implica un deber positivo de acatamiento que conlleva un deber de lealtad entre ellos en el ejercicio de sus competencias (STC 101/83, de 18 de noviembre).

2) **Art. 9.3 CE:** *“la Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos”*. Los cuales garantizan los derechos de la persona y la posición de los individuos frente a los poderes públicos, están interrelacionados y estos principios no quedan al amparo de los procedimientos de defensa de los DDFF sancionados en el art. 53.2 CE, pero sí pueden sustentar la declaración de inconstitucionalidad de una ley.

* Resulta de interés detenernos en el examen de cada uno de los principios generales, en particular, que promulga nuestra Carta Magna: **(EXAMEN)**

- **Principio de legalidad:** es la materialización jurídica del valor de la ley como expresión de la voluntad general, aunque en realidad su destinatario más importante es la Admón por el poder que acapara como instrumento del ejecutivo, por ello el art. 103 completa la formulación cuando prescribe que la Admón sirve con objetividad los intereses generales y actúa con sometimiento pleno a la ley y al derecho, y el art. 106 establece el control judicial de la legalidad de la actuación administrativa.
- **Principio de jerarquía normativa:** implica la existencia de una escala jerárquica con lo cual, ninguna norma pueda contravenir lo dispuesto en otra de rango superior.
- **Principio de publicidad de las normas:** el requisito de la publicidad de las normas como previo a su vigencia aparecía ya en el art. 2.1 CC, pero el art. 91 en relación con las leyes establece que el rey las sancionará y promulgará y ordenará su inmediata publicación, y el art. 96.1 determina que los tratados internacionales válidamente celebrados en España formarán parte del ordenamiento interno una vez publicados oficialmente en España.
- **Principio de irretroactividad (NO confundir con la “retroactividad”, examen):** impide la aplicación de la norma a supuestos ocurridos con anterioridad a su entrada en vigor, aunque constitucionalmente solo es exigible respecto de las disposiciones sancionadoras (penales o administrativas) no favorables o restrictivas de derechos individuales.
- **Principio de seguridad jurídica:** según la STC 36/91, de 14 de febrero, la seguridad jurídica significa la expectativa razonablemente fundada del ciudadano en cuál ha de ser la actuación del poder en la aplicación del derecho.
- **Principio de responsabilidad:** el art. 106.3 declara la responsabilidad de la Admón por el funcionamiento de los servicios públicos; el art. 121 establece el deber de indemnización por error judicial o funcionamiento anormal de la Admón de Justicia; y el art. 102 refiere a la responsabilidad criminal del Presidente y demás miembros del Gobierno.

- **Principio de interdicción de la arbitrariedad:** supone la prohibición de que los poderes públicos actúen al margen del ordenamiento jurídico, aspira a evitar que se traspasen los límites racionales de la discrecionalidad y se convierta a ésta en causa de decisiones no justificadas.

* En términos estrictos los principios inspiradores, a nivel general, son los que siguen:

Artículo 1.

1. España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político.
2. La soberanía nacional reside en el pueblo español, del que emanan los poderes del Estado.
3. La forma política del Estado español es la Monarquía parlamentaria.

Artículo 2. La Constitución se fundamenta en la indisoluble unidad de la Nación española, patria común e indivisible de todos los españoles, y reconoce y garantiza el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que la integran y la solidaridad entre todas ellas.

Artículo 3 (lengua oficial).

1. El castellano es la lengua española oficial del Estado. Todos los españoles tienen el deber de conocerla y el derecho a usarla. **(EXAMEN)**
2. Las demás lenguas españolas serán también oficiales en las respectivas Comunidades Autónomas de acuerdo con sus Estatutos.
3. La riqueza de las distintas modalidades lingüísticas de España es un patrimonio cultural que será objeto de especial respeto y protección.

Artículo 4 (distintivos banderas).

1. La bandera de España está formada por tres franjas horizontales, roja, amarilla y roja, siendo la amarilla de doble anchura que cada una de las rojas.
2. Los Estatutos podrán reconocer banderas y enseñas propias de las Comunidades Autónomas. Estas se utilizarán junto a la bandera de España en sus edificios públicos y en sus actos oficiales.

Artículo 5 (capital). La capital del Estado es la villa de Madrid.

Artículo 6 (partidos políticos). Los partidos políticos expresan el pluralismo político, concurren a la formación y manifestación de la voluntad popular y son instrumento fundamental para la participación política. Su creación y el ejercicio de su actividad son libres dentro del respeto a la Constitución y a la ley. Su estructura interna y funcionamiento deberán ser democráticos.

Artículo 7 (sindicatos y asociaciones empresariales). Los sindicatos de trabajadores y las asociaciones empresariales contribuyen a la defensa y promoción de los intereses económicos y sociales que les son propios. Su creación y el ejercicio de su actividad son libres dentro del respeto a la Constitución y a la ley. Su estructura interna y funcionamiento deberán ser democráticos.

Artículo 8 (Fuerzas Armadas).

1. Las Fuerzas Armadas, constituidas por el Ejército de Tierra, la Armada y el Ejército del Aire, tienen como misión garantizar la soberanía e independencia de España, defender su integridad territorial y el ordenamiento constitucional.
2. Una **ley orgánica** regulará las bases de la organización militar conforme a los principios de la presente Constitución.

Artículo 9 (principios generales).

1. Los ciudadanos y los poderes públicos están sujetos a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.
2. Corresponde a los **poderes públicos** promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del **individuo y de los grupos** en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.
3. La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.

DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES:

Normativa aplicable:

📖 Constitución Española, Título I – Capítulo II (arts. 10-55 CE)

1.- Derechos y deberes constitucionales.

* La Constitución Española trata de los derechos y deberes fundamentales de los españoles en su Título I “*De los derechos y deberes fundamentales*” (art. 10-55 inclusive ambos). El Título I se divide en 5 capítulos presididos, a su vez, por el art. 10 el cual actúa como pórtico introductorio de todo el Título y en el que se recalca el carácter básico del individuo, de su dignidad humana como tal, que es la suma de la efectividad de los derechos en cada persona, y que dispone:

Artículo 10. Dignidad de la persona.

1. La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás son fundamento del orden político y de la paz social. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona se regula en la Ley 62/1978, de 26 de diciembre.

2. Las normas relativas a los derechos fundamentales y a las libertades que la Constitución reconoce se interpretarán de conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España. El más importante de estos acuerdos es el Convenio Europeo de 1950, del Consejo de Europa, que prevé una jurisdicción, el TEDH, con sede en Estrasburgo, a la que se deben someter los estados y a la que pueden acudir sus nacionales una vez agotadas las vías judiciales internas existentes en sus países, actuales arts. 34.35, tras la modificación operada por el Protocolo N° 11, de 11 de mayo de 1994, ratificada por Instrumento de 28 de octubre de 1996.

* Como decíamos, el Título I se compone de 5 Capítulos:

1º) CAPÍTULO PRIMERO (“De los españoles y los extranjeros”, arts. 11-13): regula las condiciones de ejercicio de los derechos fundamentales, si bien algunas de estas condiciones representan en sí mismas derechos.

Artículo 11. Nacionalidad.

1. La nacionalidad española se adquiere, se conserva y se pierde de acuerdo con lo establecido por la ley.
2. Ningún español de origen podrá ser privado de su nacionalidad.
3. El Estado podrá concertar tratados de doble nacionalidad con los países iberoamericanos o con aquellos que hayan tenido o tengan una particular vinculación con España. En estos mismos países, aun cuando no reconozcan a sus ciudadanos un derecho recíproco, podrán naturalizarse los españoles sin perder su nacionalidad de origen.

📖 **NOTA:** El art. 9.1 CC establece que “la ley personal correspondiente a las personas es la determinada por su nacionalidad”; el legislador español establece la nacionalidad como punto de conexión para determinar el ámbito de aplicación al denominado estatuto personal., al respecto hay que tener en cuenta las reformas operadas por Ley 36/2002, de 8 de octubre, en materia de nacionalidad.

Artículo 12. Mayoría de edad.

Los españoles son mayores de edad a los dieciocho años.

Artículo 13. Extradición.

1. Los extranjeros gozarán en España de las libertades públicas que garantiza el presente Título en los términos que establezcan los tratados y la ley.
2. Solamente los españoles serán titulares de los derechos reconocidos en el artículo 23, salvo lo que, atendiendo a criterios de reciprocidad, pueda establecerse por tratado o ley para el derecho de sufragio activo y pasivo en las elecciones municipales.
3. La extradición sólo se concederá en cumplimiento de un tratado o de la ley, atendiendo al principio de reciprocidad. Quedan excluidos de la extradición los delitos políticos, no considerándose como tales los actos de terrorismo.
4. La ley establecerá los términos en que los ciudadanos de otros países y los apátridas podrán gozar del derecho de asilo en España.

📖 **NOTA:**

- Es de importancia mencionar que el término “extranjero” adopta otra significación con la firma del Tratado de Maastricht. La Ley Orgánica 14/2003, de 20 de noviembre, de reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Así como por el Real Decreto 239/2000, de 18 de febrero, por el que se establece el procedimiento para la regulación de los extranjeros prevista en la Ley Orgánica 4/2000; el Real Decreto 142/2001, de 16 de febrero, por el que se establecen los requisitos para la regularización prevista en la Disposición Transitoria 4ª de la Ley Orgánica 8/2000, regulada por el Real Decreto 864/2001, de 20 de julio, por el que se aprobó su Reglamento de ejecución.
- La extradición pasiva se regula en la Ley 4/1985, de 21 de marzo; los Estados Miembros de la Unión han establecido, sobre la base del antiguo art. 3 del Tratado de la Unión Europea, el Convenio de 27 de septiembre de 1996, relativo a la extradición entre los estados miembros de la unión. **(EXAMEN)**
- El derecho de asilo en España se regula por Ley 5/1984, de 26 de marzo, reformada por Ley 9/1994, de 9 de mayo, y cuyo Reglamento se aprobó por Real Decreto 203/1995, de 10 de febrero; así

como la regulación del reconocimiento del estatuto de apátrida por el Real Decreto 865/2001, de 20 de julio.

2º) CAPÍTULO SEGUNDO (“Derechos y libertades” arts. 14-38): es el apartado en el que se sitúa la auténtica declaración de derechos, que se divide a su vez en dos secciones precedidas por el art. 14 que proclama la igualdad ante la ley:

Artículo 14. Principio de igualdad ante la ley. (este artículo queda fuera de las dos secciones).

Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

SECCIÓN 1ª “De los derechos fundamentales y las libertades públicas”, arts. 15-29:

1) Derecho a la vida e integridad física y moral (art. 15) y prohibición de tortura, penas y tratos inhumanos o degradantes:

Todos tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral, sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a tortura ni a penas o tratos inhumanos o degradantes. Queda **abolida** la pena de muerte, salvo lo que puedan disponer las **leyes penales militares** para tiempos de guerra.

📌 **NOTA:** Su regulación se contiene en la Ley Orgánica 11/1995, de 27 de noviembre, sobre abolición de la pena de muerte en tiempos de guerra.

2) Libertad ideológica, religiosa y de culto (art. 16):

1. Se garantiza la libertad ideológica, religiosa y de culto de los individuos y las comunidades sin más limitación, en sus manifestaciones, que la necesaria para el mantenimiento del orden público protegido por la ley.

2. Nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.

3. Ninguna confesión tendrá carácter estatal. Los poderes públicos tendrán en cuenta las creencias religiosas de la sociedad española y mantendrán las consiguientes relaciones de cooperación con la Iglesia Católica y las demás confesiones.

📌 **NOTA:** La Ley Orgánica 7/1980, de 5 de julio, de Libertad Religiosa. Junto a esto hay que tener en cuenta los 4 acuerdos de la Santa Sede y el estado español de 3 de enero de 1979, ratificados mediante instrumentos de 4 de diciembre de 1979 y relativas a asuntos jurídicos, económicos, enseñanza, culturales y asistencia religiosa a las Fuerzas Armadas y servicio militar de clérigos.

3) Derecho a la libertad y seguridad personal (art. 17):

1. Toda persona tiene derecho a la libertad y a la seguridad. Nadie puede ser privado de su libertad, sino con la observancia de lo establecido en este artículo y en los casos y en la forma previstos en la ley.

2. La detención preventiva no podrá durar más del tiempo estrictamente necesario para la realización de las averiguaciones tendentes al esclarecimiento de los hechos, y, en todo caso, en el plazo máximo de setenta y dos horas, el detenido deberá ser puesto en libertad o a disposición de la autoridad judicial.

3. Toda persona detenida debe ser informada de forma inmediata, y de modo que le sea comprensible, de sus derechos y de las razones de su detención, no pudiendo ser obligada a declarar. Se garantiza la asistencia de abogado al detenido en las diligencias policiales y judiciales, en los términos que la ley establezca.

4. La ley regulará un procedimiento de «habeas corpus» para producir la inmediata puesta a disposición judicial de toda persona detenida ilegalmente. Asimismo, por ley se determinará el plazo máximo de duración de la prisión provisional.

📌 **NOTA:** La Ley 1/1996, de 10 de enero, reguladora de la Asistencia Jurídica Gratuita. Los derechos del detenido se regulan en el art. 520 LECrim. La LO 6/1984, de 24 de mayo, reguladora del habeas corpus.

4) Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (art. 18.1), inviolabilidad del domicilio (art. 18.2), secreto de las comunicaciones (art. 18.3), limitación al uso de la informática (art. 18.4):

1. Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
2. El domicilio es inviolable. Ninguna entrada o registro podrá hacerse en él sin consentimiento del titular o resolución judicial, salvo en caso de flagrante delito (esto lo dice la CE, pero tmb se podría en caso de fuerza mayor/estado de necesidad)
3. Se garantiza el secreto de las comunicaciones y, en especial, de las postales, telegráficas y telefónicas, salvo resolución judicial.
4. La ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.

📌 **NOTA:**

- Del honor, recuerda la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo. Así como la Ley Orgánica 2/1984, de 26 de marzo, del derecho de rectificación.
- Del domicilio, recuerda la Ley 22/1995, de 17 de agosto, mediante la que se garantiza la presencia judicial en los registros domiciliarios. Así como la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de seguridad ciudadana.
- Del secreto, la Ley Orgánica 7/1984, de 15 de octubre sobre colocación ilegal de escuchas telefónicas. Así como la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

5) Libertad de elección de residencia y libre circulación por el territorio nacional (art. 19.1), así como el derecho de entrar y salir libremente de España (art. 19.2):

Los españoles tienen derecho a elegir libremente su residencia y a circular por el territorio nacional. Asimismo, tienen derecho a entrar y salir libremente de España en los términos que la ley establezca. Este derecho **NO** podrá ser limitado por motivos políticos o ideológicos.

6) Libertad de expresión (art. 20.1 a) e información (art. 20.1 d):

1. Se reconocen y protegen los derechos:

- a) A expresar y difundir libremente los pensamientos, ideas y opiniones mediante la palabra, el escrito o cualquier otro medio de reproducción (LIBERTAD DE EXPRESIÓN)
- b) A la producción y creación literaria, artística, científica y técnica.
- c) A la libertad de cátedra.

d) A comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión. La ley regulará el derecho a la cláusula de conciencia y al secreto profesional en el ejercicio de estas libertades (LIBERTAD DE INFORMACIÓN)

2. El ejercicio de estos derechos no puede restringirse mediante ningún tipo de censura previa.

3. La ley regulará la organización y el control parlamentario de los medios de comunicación social dependientes del Estado o de cualquier ente público y garantizará el acceso a dichos medios de los grupos sociales y políticos significativos, respetando el pluralismo de la sociedad y de las diversas lenguas de España.

4. Estas libertades tienen su límite en el respeto a los derechos reconocidos en este Título, en los preceptos de las leyes que lo desarrollen y, especialmente, en el derecho al honor, a la intimidad, a la propia imagen y a la protección de la juventud y de la infancia.

5. Sólo podrá acordarse el secuestro de publicaciones, grabaciones y otros medios de información en virtud de resolución judicial.

⚖️ **NOTA:** La distinción entre ambas libertades aparece recogida en la STC 6/88, de 21 de enero, sentando la doctrina de que “la libertad de expresión tiene por objeto **pensamientos, ideas y opiniones**, concepto amplio dentro del que deben incluirse también las creencias y los juicios de valor...La comunicación informativa a que se refiere el art. 20.1 d) versa sobre **hechos**” (TEDH, caso Lingens).

7) Derecho de reunión (art. 21) es duración limitada e informal:

1. Se reconoce el derecho de reunión pacífica y sin armas. El ejercicio de este derecho no necesitará autorización previa.

2. En los casos de reuniones en lugares de tránsito público y manifestaciones se dará comunicación previa a la autoridad, que sólo podrá prohibirlas cuando existan razones fundadas de alteración del orden público, con peligro para personas o bienes.

⚖️ **NOTA:**

- Por añadidura, se trata de un derecho que puede ejercitarse a través de tres modalidades diferentes: (1) reuniones celebradas en un lugar cerrado; (2) concentraciones (o reunión en un lugar abierto y de tránsito público pero de forma estática); y, manifestaciones (o reunión en un lugar abierto en la que el derecho se ejerce desplazándose por un lugar de tránsito público). Se regula en la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, reguladora del derecho de reunión. En su art. 1.2 conceptúa como reunión **“la concurrencia concertada y temporal de más de 20 personas, con finalidad determinada”**, lo que permite diferenciarlo de otras situaciones en las que un grupo de personas se encuentran unidas. **(EXAMEN)**
- El régimen general del derecho de reunión es que no necesita autorización legal previa (art. 21.1). Ahora bien, la ley diferencia las reuniones en lugares cerrados (que no sean de tránsito público, sean pacíficas y sin armas) y reuniones en lugares públicos (manifestaciones y concentraciones) a lo que el art. 21.2 precisa que **“en los casos de reuniones en lugares de tránsito público y manifestaciones se dará comunicación previa a la autoridad, que sólo podrá prohibirlas cuando existan razones fundadas de alteración del orden público, con peligro para personas o bienes”**.
- La comunicación previa se entiende como una declaración de conocimiento a fin de que la autoridad administrativa pueda adoptar las medidas pertinentes para posibilitar tanto el ejercicio de

la libertad de los derechos de los manifestantes como la protección de bienes y derechos de terceros, cuyos extremos constan en el art. 9 Ley Orgánica 9/1983. Las únicas razones por las que la Administración puede prohibir una concentración o manifestación son que existan razones fundadas de alteración del orden público, con peligro para personas o bienes.

8) Derecho de asociación (art. 22) es duración permanente y formal:

1. Se reconoce el derecho de asociación.
2. Las asociaciones que persigan fines o utilicen medios tipificados como delito son ilegales.
3. Las asociaciones constituidas al amparo de este artículo deberán inscribirse en un registro a los solos efectos de publicidad.
4. Las asociaciones sólo podrán ser disueltas o suspendidas en sus actividades en virtud de resolución judicial motivada.
5. Se prohíben las asociaciones secretas y las de carácter paramilitar.

→ **NOTA:** El derecho de asociación se regula en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación. Este derecho consiste en la facultad de los ciudadanos para constituir formalmente con otros agrupaciones permanentes encaminadas a la consecución de fines comunes y específicos de carácter no lucrativo. Hay que tener en cuenta los arts. 515-521 Código Penal donde se señala la ilicitud de aquellas asociaciones que tengan por objeto cometer algún delito, las bandas armadas y organizaciones terroristas.

9) Derecho de participación en los asuntos públicos (art. 23.1), acceso en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos con los requisitos que señalen las leyes (art. 23.2):

1. Los ciudadanos tienen el derecho a participar en los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes, libremente elegidos en elecciones periódicas por sufragio universal (DERECHO DE PARTICIPACIÓN ACTIVA, A ELEGIR). **(EXAMEN)**
2. Asimismo, tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes (DERECHO DE PARTICIPACIÓN PASIVA, A SER ELEGIDO).

10) Derecho a la tutela judicial efectiva (art. 24):

1. Todas las personas tienen derecho a obtener la tutela efectiva de los jueces y tribunales en el ejercicio de sus derechos e intereses legítimos, sin que, en ningún caso, pueda producirse indefensión (CONTENIDO DEL DERECHO).
2. Asimismo, todos tienen derecho al Juez ordinario predeterminado por la ley, a la defensa y a la asistencia de letrado, a ser informados de la acusación formulada contra ellos, a un proceso público sin dilaciones indebidas y con todas las garantías, a utilizar los medios de prueba pertinentes para su defensa, a no declarar contra sí mismos, a no confesarse culpables y a la presunción de inocencia. La ley regulará los casos en que, por razón de parentesco o de secreto profesional, no se estará obligado a declarar sobre hechos presuntamente delictivos (GARANTÍAS DEL PROCESO).

11) Principio de legalidad penal (art. 25) y derecho de los condenados a penas de prisión:

1. Nadie puede ser condenado o sancionado por acciones u omisiones que en el momento de producirse no constituyan delito, falta o infracción administrativa, según la legislación vigente en aquel momento.
2. Las penas privativas de libertad y las medidas de seguridad estarán orientadas hacia la reeducación y reinserción social y no podrán consistir en trabajos forzados. El condenado a pena de prisión que estuviere cumpliendo la misma gozará de los derechos fundamentales de este Capítulo, a excepción de los que se vean expresamente limitados por el contenido del fallo condenatorio, el sentido de la pena y la ley penitenciaria. En todo caso, tendrá derecho a un trabajo remunerado y a los beneficios correspondientes de la Seguridad Social, así como al acceso a la cultura y al desarrollo integral de su personalidad.
3. La Administración civil no podrá imponer sanciones que, directa o subsidiariamente, impliquen privación de libertad

12) Prohibición tribunales de honor (art. 26): Se prohíben los Tribunales de Honor en el ámbito de la Administración civil y de las organizaciones profesionales

13) Derecho a la educación (art. 27) y libertad de educación:

1. Todos tienen el derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.
2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
3. Los poderes públicos garantizan el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
5. Los poderes públicos garantizan el derecho de todos a la educación, mediante una programación general de la enseñanza, con participación efectiva de todos los sectores afectados y la creación de centros docentes.
6. Se reconoce a las personas físicas y jurídicas la libertad de creación de centros docentes, dentro del respeto a los principios constitucionales.
7. Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca.
8. Los poderes públicos inspeccionarán y homologarán (atento examen) el sistema educativo para garantizar el cumplimiento de las leyes.
9. Los poderes públicos ayudarán a los centros docentes que reúnan los requisitos que la ley establezca.
10. Se **reconoce** la autonomía de las Universidades, en los términos que la ley establezca

14) Derecho de libre sindicación (art. 28.1) y derecho de huelga (art. 28.2):

1. Todos tienen derecho a sindicarse libremente. La ley podrá limitar o exceptuar el ejercicio de este derecho a las Fuerzas o Institutos armados o a los demás Cuerpos sometidos a disciplina militar y regulará las peculiaridades de su ejercicio para los funcionarios públicos. La libertad sindical comprende el derecho a fundar sindicatos y a afiliarse al de su elección, así como el derecho de los sindicatos a formar confederaciones y a fundar organizaciones sindicales internacionales o a afiliarse a las mismas. Nadie podrá ser obligado a afiliarse a un sindicato.

2. Se reconoce el derecho a la huelga de los trabajadores para la defensa de sus intereses. La ley que regule el ejercicio de este derecho establecerá las garantías precisas para asegurar el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

📌 NOTA:

- El art. 28.2 no ha sido desarrollado todavía por el legislador, de manera que actualmente sigue rigiendo el Título I del Decreto Ley de Relaciones de Trabajo de 4 de marzo de 1977 (en adelante, DLRT), con la depuración que del mismo hace la STC de 8/04/81. El **contenido esencial** del derecho de huelga está integrado por las siguientes facultades: (a) convocatoria de la huelga, elección de la modalidad de la misma, mantenimiento y conclusión de la huelga; (b) adhesión a una huelga convocada, es decir, derecho de sumarse o no a las huelgas declaradas.
- Respecto a los **LÍMITES**, podemos estudiar los derivados del: **a) Mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad:** el art. 28.2 dice que “la ley que regule este derecho establecerá las garantías precisas para asegurar el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad”. En el art. 10.2 DLRT se establece que “cuando una huelga se declare en empresas encargadas de la prestación de cualquier género de servicios públicos o de reconocida e inaplazable necesidad, y concurren circunstancias de especial gravedad, la autoridad gubernativa podrá acordar las medidas necesarias para asegurar el funcionamiento de los servicios, y el gobierno, podrá adoptar a tales fines las medidas de intervención adecuadas”; **b) Declaración de los estados de excepción y de sitio:** el art. 55.1 dice que el derecho de huelga, entre otros, podrá ser suspendido cuando se acuerde la declaración del estado de excepción o de sitio en los términos previstos en la constitución.

15) Derecho de petición (art. 29):

1. Todos los españoles tendrán el derecho de petición individual y colectiva, por escrito, en la forma y con los efectos que determine la ley.
2. Los miembros de las Fuerzas o Institutos armados o de los Cuerpos sometidos a disciplina militar podrán ejercer este derecho sólo individualmente y con arreglo a lo dispuesto en su legislación específica.

SECCIÓN 2ª “De los derechos y deberes de los ciudadanos” (arts. 30-38):

* El Título I CE lleva la rúbrica “*De los derechos y deberes fundamentales*”. Su Capítulo Segundo está dividido en dos Secciones: la primera, de los derechos fundamentales y de las libertades públicas; y la segunda, de los derechos y deberes de los ciudadanos. Analizemos, pues, cual es el contenido de estos derechos y deberes:

A) DEBERES CONSTITUCIONALES: podemos diferir varias clases:

1) Deberes de defensa (art. 30.1): proclama que “los españoles tienen el derecho y el deber de defender a España”. Mientras que en la faceta de derecho su reconocimiento constitucional impide que puedan hacerse exclusiones por razón de sexo, en la faceta de deber puede exigirse como deber militar o como servicio civil.

- Deberes militares (art. 30.2): proclama que “la ley fijará las obligaciones militares de los españoles y regulará, con las debidas garantías, la objeción de conciencia, así como las demás causas de exención del servicio militar obligatorio, pudiendo imponer, en su caso, una prestación social sustitutoria”. A propósito del servicio militar se ha planteado la cuestión de si según la constitución, este es un deber que se establece con carácter obligatorio, de no mediar alguna causa de exclusión o de objeción de conciencia. Para algunos autores, no cabe que la ley pudiera suprimir el servicio militar obligatorio. Por el contrario, otros reconocen que la constitución al remitir a la ley la determinación de las obligaciones

militares da por supuesto el servicio militar obligatorio, no establece la inamovilidad constitucional de ese sistema de reclutamiento, ni cierra la posibilidad a que algún día se pudiera considerar oportuno pasar a un voluntariado como el inglés o el norteamericano. Según esta teoría propuesta por LAGUNA SEQUIRICO, no sería inconstitucional un sistema de reclutamiento que limitara la obligatoriedad a tiempos de guerra o amenaza de guerra y que en circunstancias normales surtiera a los ejércitos de voluntariado. De hecho, esta última interpretación es la que ha prevalecido en la Disposición Adicional 13ª Ley 17/99, de 18 de mayo, de Régimen de Personal de las Fuerzas Armadas, que determina que a partir del 31/12/2001 queda suspendida la prestación del servicio militar obligatorio.

- Deber de servicio civil (art. 30.3): proclama que **“podrá establecerse un servicio civil para el cumplimiento de fines general”**. Hablamos así de una prestación distinta de la prestación social sustitutoria del servicio militar, así como de las que pueden exigirse, como en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública. Es una simple posibilidad de la que hasta ahora no se ha hecho uso, de hecho no dice la constitución como habría de establecerse ese servicio civil pero es claro que sería por norma con rango de ley puesto que el art. 31.3 dispone que sólo podrán establecerse prestaciones personal o patrimoniales de carácter público con arreglo a la ley.
- Deberes en situaciones de riesgo, catástrofe o calamidad pública (art. 30.4): proclama que **“mediante ley podrán regularse los deberes de los ciudadanos en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública”**. El desarrollo de este mandato constitucional se prevé en la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, que impone a los ciudadanos y a las personas jurídicas el deber de colaborar, personal o materialmente, en la protección civil, en caso de requerimiento de la autoridad competente, previéndose distintas prestaciones: personales, requisa temporal e intervención u ocupación transitoria de bienes, suspensión de actividades, etc. Igualmente se imponen otro tipo de deberes, como la toma de medidas necesarias en orden a evitar la generación de riesgos, así como exponerse a ellos. También tenemos la LO 4/81, de 1 de junio, reguladora de los estados de alarma, excepción y sitio, permite, cuando se declare el estado de alarma la imposición de prestaciones personales a los ciudadanos y la requisa temporal de ciertos bienes.

2) Deberes tributarios (art. 31): la constitución establece los principios fundamentales que han de regir la actividad financiera de las AAPP al proclamar que: **“1. Todos contribuirán al sostenimiento de los gastos públicos de acuerdo con su capacidad económica mediante un sistema tributario justo inspirado en los principios de igualdad y progresividad que, en ningún caso, tendrá alcance confiscatorio. 2. El gasto público realizará una asignación equitativa de los recursos públicos, y su programación y ejecución responderán a los criterios de eficiencia y economía. 3. Sólo podrán establecerse prestaciones personales o patrimoniales de carácter público con arreglo a la ley”**.

B) DERECHOS DE LOS CIUDADANOS:

1) Derecho de matrimonio (art. 32): **“1. El hombre y la mujer tienen derecho a contraer matrimonio con plena igualdad jurídica. 2. La ley regulará las formas de matrimonio, la edad y capacidad para contraerlo, los derechos y deberes de los cónyuges, las causas de separación y disolución y sus efectos”**.

⚖️ NOTA:

- La formulación constitucional del derecho al matrimonio tiene una triple virtualidad: en primer lugar, implica otorgar al matrimonio un *status* del que carecen las uniones de hecho, de suerte que el TC se ha negado reiteradamente a deducir directamente del principio de igualdad una equiparación entre matrimonio y uniones de hecho y ello con independencia de que dicha igualdad se extienda a los hijos habidos o no habido dentro del matrimonio; en segundo lugar, supone la consagración de la igualdad entre los cónyuges; y, en tercer lugar, la remisión al legislador para que regule los principales aspectos del régimen jurídico del matrimonio alude expresamente a las causas de disolución (pues parece claro que no podría entenderse la mención a la disolución como

exclusivamente referida a la disolución por fallecimiento de uno de los cónyuges, como sucedía en la regulación del CC preconstitucional). Según el TC, el matrimonio es una garantía institucional y, simultáneamente, un derecho constitucional, que no se desvirtúa por que se abra el matrimonio a parejas del mismo sexo (STC 198/2012, de 6 de noviembre).

2) Derecho a la propiedad privada (art. 33): “1. Se reconoce el derecho a la propiedad privada y a la herencia. 2. La función social de estos derechos delimitará su contenido, de acuerdo con las leyes. 3. Nadie podrá ser privado de sus bienes y derechos, sino por causa justificada de utilidad pública o interés social, mediante la correspondiente indemnización y de conformidad con lo dispuesto por las leyes”.

 NOTA:

- La constitución reconoce el derecho a la propiedad privada pero no da un concepto de lo que se entiende por propiedad, sin embargo, la referencia a la función social de este derecho pone de manifiesto que no se adscribe a la concepción liberal que late en la definición del art. 348 Código Civil. El contenido de este derecho viene configurado por la función social que ha de cumplir, y esta función depende del tipo de bien sobre que recaiga. Por ello, aunque el contenido esencial de la propiedad sean las facultades de gozar y disponer del bien sobre el que se ejerce, el estatuto jurídico de la propiedad sólo puede determinarse en atención a la naturaleza de su objeto. La expropiación forzosa no es el reverso del derecho de propiedad, sino su garantía constitucional, porque se limita a la privación forzosa de la propiedad a que exista una causa justificada de utilidad pública o de interés social y a que se abone la correspondiente indemnización.

3) Derecho de fundación (art. 34): “1. se reconoce el derecho de fundación para fines de interés general, con arreglo a la ley. 2. Regirá también para las fundaciones lo dispuesto en los arts. 22.2 y 4”.

 NOTA:

- La consagración de este derecho es reveladora en un doble sentido: primero, porque expresa la culminación de un cambio de actitud del estado hacia las fundaciones ya que durante los S. XVIII y XIX se veían como un obstáculo a la difusión de la propiedad y al desarrollo del mercado, hasta la revalorización actual de las mismas en el contexto de un estado social de derecho, que pretende la consecución de los fines públicos no sólo mediante la acción estatal, sino por medio del impulso de la sociedad; segundo, la ubicación sistemática del precepto sigue al derecho de propiedad lo cual refleja la conexión con el derecho de fundación al ser éste una derivación de aquél, puesto que consiste en la facultad del propietario de asignar sus bienes al cumplimiento de una utilidad permanente de interés general. Se regula por Ley Orgánica 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.

4) Derecho al trabajo (art. 35): “Todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión y oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo. 2. La ley regulará un estatuto de los trabajadores”.

 NOTA:

- La constitución configura el trabajo como un derecho-deber. En su conceptualización de deber no pasa de ser un deber social inexigible jurídicamente. Ni siquiera por ley cabría imponer como prestación personal el trabajo forzoso, porque ello iría contra el derecho a la libre elección de profesión u oficio, que forma parte del contenido del derecho al trabajo.
- El Tribunal Constitucional ha delimitado el contenido del derecho al trabajo, que tanto en su dimensión individual como colectiva se concreta en el igual derecho de todos a un determinado puesto de trabajo si se cumplen los requisitos necesarios de capacitación y en el derecho a la

continuidad y estabilidad en el empleo, es decir, a no ser despedidos si no existe justa causa. En su dimensión colectiva, el derecho al trabajo implica, además, un mandato a los poderes públicos para que lleven a cabo una política de pleno empleo, con lo que se conecta el derecho reconocido en el art. 35 con lo previsto en el art. 40, entre los principios rectores de la política social y económica. La ley que lo regula es el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Entre los derechos de los trabajadores que menciona destacan: el derecho a la ocupación efectiva, a la formación profesional, a la integridad física y a una política adecuada de seguridad e higiene en el trabajo, el respeto a la intimidad y a la consideración debida a su personal y el derecho a la percepción puntual de la remuneración convenida. **(EXAMEN)**

5) Los colegios profesionales (art. 36): “La ley regulará las peculiaridades propias del régimen jurídico de los colegios profesionales y el ejercicio de las profesiones tituladas. La estructura interna y el funcionamiento de los colegios deberán ser democráticos”.

⚖️ **NOTA:**

- La inclusión de este precepto en el texto constitucional tiene escasa justificación, sobre todo porque ni siquiera se pronuncia sobre la cuestión fundamental relativa a los colegios profesionales, esto es, la de si han de ser considerados, como ahora lo son, corporaciones de derecho público, o si pueden regularse como asociaciones de tipo privado.

6) Derecho a la negociación colectiva (art. 37.1): “La ley garantizará el derecho a la negociación colectiva laboral entre los representantes de los trabajadores y empresarios, así como la fuerza vinculante de los convenios”.

⚖️ **NOTA:**

- El convenio colectivo es un pacto escrito, negociado y concertado por los representantes de los trabajadores y empresarios, para la regulación de las condiciones de trabajo. Supone un sistema de organización de las relaciones laborales en que se da plena participación a los que intervienen en ellas. Nuestra constitución da rango constitucional a la negociación colectiva, lo que diferencia sustancialmente el modelo elegido del que regía en el régimen anterior en el que el poder público tenía una fuerte intervención.

7) Derecho a la adopción de medidas de conflicto colectivo (art. 37.2): “2. Se reconoce el derecho de los trabajadores y empresarios a adoptar medidas de conflicto colectivo. La ley que regule el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las limitaciones que puedan establecer, incluirá las garantías precisas para asegurar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad”.

⚖️ **NOTA:**

- Conflicto colectivo es toda discusión o controversia manifestada entre uno o varios empresarios con una pluralidad de trabajadores en cuanto a las condiciones de trabajo. La constitución muestra la relación existente entre este derecho y el de negociación colectiva al referirse a ambos en el mismo precepto, pero se trata de derechos distintos.
- El convenio colectivo puede ser la forma de resolver un conflicto colectivo, así como la petición de iniciar una negociación colectiva puede ser la expresión de la existencia de un conflicto colectivo latente. En cuanto a las medidas de conflicto colectivo, las más importantes son el derecho de huelga y el cierre patronal, pero el primero tiene una regulación propia y se reputa como un derecho fundamental de los trabajadores.

8) Libertad de empresa (art. 38): “Se reconoce la libertad de empresa en el marco de la economía de mercado. Los poderes públicos garantizan y protegen su ejercicio y la defensa de la productividad, de acuerdo con las exigencias de la economía general y, en su caso, de la planificación”.

📌 **NOTA:**

- Este precepto corresponde al concepto de “*constitución económica*” que viene a configurar el papel que corresponde al estado en la actividad económica. Pero a ello hay que sumar también la cláusula general de transformación social del art. 9.2 y art. 128 que reconoce la iniciativa pública en la actividad económica. Por eso cabe concluir que la formulación del modelo económico adoptado está presidido por la ambigüedad, aunque la alusión a la economía de mercado es una inequívoca referencia al sistema económico capitalista. La constitución no delimita el contenido esencial de la libertad de empresa, sino que lo ha ido delimitando en sentido más bien negativo que positivo, y que ha de regularse por ley según el art. 53.1 CE. Hablamos de una reserva de ley ordinaria que por lo que se refiere a la libertad de empresa alcanza al poder de iniciar y sostener en libertad la actividad empresarial, pero no a los distintos aspectos de esta actividad.

3º) CAPÍTULO TERCERO (“de los principios rectores de la política social y económica” arts. 39-52): este Capítulo no reconoce propiamente derechos subjetivos sino principios rectores que deben presidir la acción de los poderes públicos. El Capítulo Tercero del Título I de la constitución se refiere a los principios rectores de la política social y económica. Se trata de una serie de preceptos que establecen distintos criterios para orientar la actuación de los poderes públicos en diversos ámbitos de la vida social y económica. Son los siguientes:

1) Protección de la familia (art. 39): “1. Los poderes públicos aseguran la protección social, económica y jurídica de la familia”. No existe una definición de lo que se considera familia, pero de otros preceptos constitucionales parece deducirse que nuestra primera norma se refiere a la familia nuclear integrada por los padres y los hijos, la familia existirá cuando medie un previo vínculo conyugal o de filiación aun cuando éste no tenga relación con el estado matrimonial. “2. Los poderes públicos aseguran, asimismo, la protección integral de los hijos, iguales ante la ley con independencia de su filiación, y de las madres, cualquiera que sea su estado civil. La ley posibilitará la investigación de la paternidad. Los padres deberán prestar asistencia de todo orden a los hijos habidos dentro o fuera del matrimonio, durante su minoría de edad y en los demás casos en que legalmente proceda”. Para la protección de los derechos de los niños, la constitución remite a los acuerdos internacionales que velan por sus derechos; el principal de ellos es la Declaración de los Derechos del Niño, aprobada en 1959 por la Asamblea General de las Naciones Unidas y ratificada por España en 1990.

2) Progreso social (art. 40.1 primer inciso): “Los poderes públicos promoverán las condiciones favorables para el progreso social y económico y para una distribución de la renta regional y personal más equitativa, en el marco de una política de estabilidad económica”.

3) Protección al trabajo (art. 40.1 segundo inciso), derecho a la seguridad e higiene (art. 40.2), derechos económicos y sociales de los trabajadores españoles en el extranjero (art. 42): “40.1. De manera especial realizarán (los poderes públicos) una política orientada al pleno empleo”; “40.2. Asimismo, los poderes públicos fomentarán una política que garantice la formación y readaptación profesionales; velarán por la seguridad e higiene en el trabajo y garantizarán el descanso necesario, mediante la limitación de la jornada laboral, las vacaciones periódicas retribuidas y la promoción de centros adecuados”; “42. El estado velará especialmente por la salvaguardia de los derechos económicos y sociales de los trabajadores españoles en el extranjero y orientará su política hacia su retorno”.

4) Seguridad social (art. 41): “Los poderes públicos mantendrán un régimen público de SS para todos los ciudadanos, que garantice la asistencia y prestaciones sociales suficientes ante situaciones de necesidad, especialmente en caso de desempleo. La asistencia y prestaciones complementarias serán libres”. **(EXAMEN)**

5) Protección a la salud (art. 43): “1. Se reconoce el derecho a la protección de la salud. 2. Compete a los poderes públicos organizar y tutelar la salud pública a través de las medidas preventivas y de las prestaciones y servicios necesarios. La ley establecerá los derechos y deberes de todos al respecto. 3. Los poderes públicos fomentarán la educación sanitaria, la educación física y el deporte. Asimismo facilitarán la adecuada utilización del ocio”.

6) Acción en relación con la cultura y ciencia (art. 44, 46): “1. Los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho. 2. Los poderes públicos promoverán la ciencia y la investigación científica y técnica en beneficio del interés general”. “Los poderes públicos garantizarán la conservación y promoverán el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad. La ley penal sancionará los atentados contra este patrimonio”.

7) Protección del medio ambiente adecuado (art. 45): “1. Todos tienen el derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo. 2. Los poderes públicos velarán por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva. 3. Para quienes violen lo dispuesto en el apartado anterior, en los términos que la ley fije se establecerán sanciones penales o, en su caso, administrativas, así como la obligación de reparar el daño causado”.

8) Derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada (art. 47): “Todos los españoles tienen derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada. Los poderes públicos promoverán las condiciones necesarias y establecerán las normas pertinentes para hacer efectivo este derecho, regulando la utilización del suelo de acuerdo con el interés general para impedir la especulación. La comunidad participará en las plusvalías que genere la acción urbanística de los entes públicos”.

9) Derecho de la juventud a participar libre y eficazmente en el desarrollo político, social, económico y cultural (art. 48): “Los poderes promoverán las condiciones para la participación libre y eficaz de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural”.

10) Protección de los disminuidos (art. 49): “Los poderes públicos realizarán una política de previsión, tratamiento, rehabilitación e integración de los disminuidos físicos, sensoriales y psíquicos a los que prestarán la atención especializada que requieran y los ampararán especialmente para el disfrute de los derechos que este Título otorga a todos los ciudadanos”.

11) Protección a la tercera edad (art. 50): “Los poderes públicos garantizarán, mediante pensiones adecuadas y periódicamente actualizadas, la suficiencia económica a los ciudadanos durante la tercera edad. Asimismo, y con independencia de las obligaciones familiares, promoverán su bienestar mediante un sistema de servicios sociales que atenderán sus problemas específicos de salud, vivienda, cultura y ocio”.

12) Protección a los consumidores y usuarios (art. 51): “1. Los poderes públicos garantizarán la defensa de los consumidores y usuarios, protegiendo, mediante procedimientos eficaces, la seguridad, la salud y los legítimos intereses económicos de los mismos. 2. Los poderes públicos promoverán la información y la educación de los consumidores y usuarios, fomentarán sus organizaciones y oirán a éstas en las cuestiones que puedan afectar a aquéllos, en los términos que la ley establezca. 3. En el marco de lo dispuesto por los apartados anteriores, la ley regulará el comercio interior y el régimen de autorización de productos comerciales”.

13) Regulación de las organizaciones profesionales (art. 52): “La ley regulará las organizaciones profesionales que contribuyan a la defensa de los intereses económicos que les sean propios. Su estructura interna y funcionamiento deberán ser democráticos”.

2.- Protección o garantías de las libertades y derechos fundamentales (Capítulo Cuarto, Título I CE)

4º) CAPÍTULO CUARTO (“de las garantías de las libertades y derechos fundamentales” arts. 53-54): regula las garantías que permiten asegurar la plena efectividad de los derechos fundamentales.

* Sólo los derechos del Título I – Capítulo Segundo – Sección Primera (los derechos fundamentales y las libertades públicas) + el art. 14 + el art. 30.2, tienen **PROTECCIÓN JUDICIAL** absoluta, esto es, pueden acceder al procedimiento basado en principios de preferencia y sumariedad ante los tribunales ordinarios y una vez agotadas estas vías ordinarias (art. 53.2), son susceptibles de recurso de amparo (art. 53.2 y 161.1 b) y son de directa aplicabilidad sin necesidad de desarrollo normativo, además de **PROTECCIÓN NORMATIVA** por la cual sólo se pueden desarrollar mediante ley orgánica (art. 81.1), está prohibido la regulación mediante decreto ley (art. 86.1) y sólo se pueden reformar mediante el procedimiento agravado de reforma constitucional (art. 168) los siguientes derechos que aparecen en el TÍTULO I – CAPÍTULO SEGUNDO – SECCIÓN 1ª: **(EXAMEN)**

* Sin embargo, el derecho de igualdad ante la ley (art. 14) es el único que cumple todo lo anterior, así como los siguientes:

Art. 15 (derecho a la vida y a la integridad física y moral; prohibición de la tortura, penas y tratos inhumanos o degradantes)

Art. 16 (libertad ideológica y religiosa)

Art. 17 (derecho a la libertad y a la seguridad)

Art. 18 (derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen; inviolabilidad del domicilio; secreto de las comunicaciones)

Art. 19 (libertad de residencia y circulación)

Art. 20 (libertad de expresión)

Art. 21 (derecho de reunión)

Art. 22 (derecho de asociación)

Art. 23 (derecho de participación en los asuntos públicos; derecho de acceso en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes)

Art. 24 (derecho a la tutela judicial efectiva; derecho a la defensa; derechos procesales)

Art. 25 (principio de legalidad penal; derecho de los condenados a penas de prisión)

Art. 26 (prohibición de los tribunales de honor)

Art. 27 (derecho a la educación; libertad de educación)

Art. 28 (derecho de sindicación; derecho a la huelga)

Art. 29 (derecho de petición)

* La CE ha querido proporcionar **MECANISMOS EXTRAORDINARIOS DE PROTECCIÓN**, bien por parte de los órganos judiciales ordinarios a través de “un procedimiento basado en principios de preferencia y sumariedad”, o por parte del TC “mediante el recurso de amparo constitucional” (se excluyen del recurso de amparo los principios rectores del Título I – Capítulo Tercero). La protección del art. 53.2 CE se limita **EXCLUSIVAMENTE** a los derechos recogidos en los arts. 14-30. La diferencia del procedimiento estriba en la preferencia y sumariedad cuya protección está llamada a realizar un juzgado o tribunal ordinario integrado en el poder judicial, a diferencia del amparo constitucional que reside en el TC.

* Los procedimientos creados en el desarrollo del art. 53.2 se caracterizan porque son los que tienen sumariedad al revestir de especial sencillez y tramitación, urgente y rápida; y la preferencia implica que los órganos judiciales habrán de tramitar con independencia del orden de ingreso de los asuntos que habitualmente se sigan, las demandas que se presenten por ese cauce reclamando la protección de un derecho fundamental por lo que los plazos son más cortos que un procedimiento en que no jueguen DDF.

* Las garantías vienen recogidas en los arts. 53 y 54:

1º mecanismo) Artículo 53.

1. Los derechos y libertades reconocidos en el Capítulo Segundo del Título I (que son los arts. 14-38) vinculan a todos los poderes públicos. Sólo por ley, que en todo caso deberá respetar su contenido esencial, podrá regularse el ejercicio de tales derechos y libertades, que se tutelarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 161, 1, a) que es el recurso de inconstitucionalidad. (**TUTELA DE LAS LIBERTADES Y DCHOS**)

2. Cualquier ciudadano podrá recabar la tutela de las libertades y derechos reconocidos en el artículo 14 y la Sección 1ª del Capítulo Segundo ante los Tribunales ordinarios (que son los arts. 15-29, por un procedimiento basado en los principios de preferencia y sumariedad y, en su caso, a través del recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional. Este último recurso será aplicable a la objeción de conciencia reconocida en el artículo 30 (**EXAMEN SEGURO!**, la objeción también se puede al recurso de amparo). (**RECURSO DE AMPARO**).

3. El reconocimiento, el respeto y la protección de los principios reconocidos en el Capítulo Tercero (que son los arts. 39-52) informarán la legislación positiva, la práctica judicial y la actuación de los poderes públicos. Sólo podrán ser alegados ante la Jurisdicción ordinaria de acuerdo con lo que dispongan las leyes que los desarrollen.

2º mecanismo) Artículo 54. Una ley orgánica regulará la institución del Defensor del Pueblo, como alto comisionado de las Cortes Generales, designado por éstas para la defensa de los derechos comprendidos en este Título, a cuyo efecto podrá supervisar la actividad de la Administración, dando cuenta a las Cortes Generales.

3º mecanismo) Una vez agotadas se pueden plantear las demandas ante el Secretario Gral del Consejo de Europa conociendo de las mismas el CEDH, por la violación de los derechos reconocidos en el Convenio europeo para la protección de los DDHHyLLFF hecho en Roma en 1950.

4º mecanismo) vamos a ver el recurso de amparo (**ART. 41 LOTC**): es un proceso constitucional atribuido a la competencia del TC y encaminado a la protección o amparo de todos los ciudadanos, en las libertades y derechos reconocidos en los arts 14-29 CE, contra violaciones que sean originadas por disposiciones, actos jurídicos, omisiones o simple vía de hecho de los poderes públicos del estado, las CCAA y demás entes públicos de carácter territorial, corporativo o institucional, así como de sus autoridades o funcionarios o agentes. En cuanto a su **NATURALEZA**, es un recurso *extraordinario* (porque no basta para su acceso la mera insatisfacción con el acto o, en su caso, resolución judicial recurrida, y el deseo de que ésta o aquél sea revocado, sino que es preciso para ser admitido además que se invoque la vulneración de derechos fundamentales y porque el TC ha de ceñir su sentencia a unos pronunciamientos limitados) y *subsidiario* (porque es conditio sine qua non haber agotado previamente la vía judicial).

3.- Suspensión de los derechos y libertades (Capítulo Quinto, Título I CE)

5º) CAPÍTULO QUINTO (“de la suspensión de los derechos y libertades” art. 55): establece las bases de la regulación de la suspensión de los derechos fundamentales durante situaciones excepcionales o de crisis. Veamos además del art., su contenido:

Artículo 55. (EXAMEN)

1. Los derechos reconocidos en los artículos 17, 18, apartados 2 y 3, artículos 19, 20, apartados 1, a) y d), y 5, artículos 21, 28, apartado 2, y artículo 37, apartado 2, podrán ser suspendidos cuando se acuerde la declaración del estado de excepción o de sitio en los términos previstos en la Constitución. Se exceptúa de lo establecido anteriormente el apartado 3 del artículo 17 para el supuesto de declaración de estado de excepción.

2. Una ley orgánica podrá determinar la forma y los casos en los que, de forma individual y con la necesaria intervención judicial y el adecuado control parlamentario, los derechos reconocidos en los artículos 17, apartado 2, y 18, apartados 2 y 3, pueden ser suspendidos para personas determinadas, en relación con las investigaciones correspondientes a la actuación de bandas armadas o elementos terroristas. La utilización injustificada o abusiva de

las facultades reconocidas en dicha ley orgánica producirá responsabilidad penal, como violación de los derechos y libertades reconocidos por las leyes.

→ Vamos a comprobar su contenido:

1) SUSPENSIÓN INDIVIDUAL (SUSI): el art. 55.2 CE dice que **“Una ley orgánica podrá determinar la forma y los casos en los que, de forma individual y con la necesaria intervención judicial y el adecuado control parlamentario, los derechos reconocidos en el art. 17.2 (derechos del detenido a ser puesto a disposición de la autoridad judicial en 72 horas), 18.2 (inviolabilidad del domicilio) y 18.3 (secreto de las comunicaciones), pueden ser suspendidos para determinadas personas, en relación con las investigaciones correspondientes a la actuación de bandas armadas o elementos terroristas. La utilización injustificada o abusiva de las facultades reconocidas en dicha ley orgánica producirá responsabilidad penal, como violación de los derechos y libertades reconocidos por las leyes”**. En desarrollo de este precepto se han dictado diversas leyes antiterroristas. En la actualidad la regulación ha sido incorporada a la LECrim por LO 4/88, de 25 de mayo.

2) SUSPENSIÓN COLECTIVA (SUSC): el art. 116.1 CE establece que **“Una ley orgánica regulará los estados de alarma, de excepción y de sitio, y las competencias y limitaciones correspondientes”** y es la LO 4/81, de 1 de junio, en la que se prevén los supuestos de suspensión general de derechos fundamentales.

a) Estado de Alarma (art. 116.2, se prevé para catástrofes, calamidades o desgracias públicas, crisis sanitarias, paralización de servicios públicos esencial cuando no se pueden garantizar y situaciones de desabastecimiento de productos de primera necesidad): “Será declarado por el Gobierno (bien a iniciativa propia o por el Presidente de la CCAA que se viere afectada por dichas circunstancias) mediante decreto (decreto ley) acordado en Consejo de Ministros por un plazo máximo de 15 días (en casos de extraordinaria y urgente necesidad), dando cuenta al Congreso de los Diputados, reunido inmediatamente al efecto y sin cuya autorización no podrá ser prorrogado dicho plazo (por lo que sólo podrá prorrogarse bajo su autorización expresa el cual podrá establecer el alcance y condiciones de vigencia durante la prórroga). El decreto determinará el ámbito territorial a que se extienden los efectos de la declaración”. El estado de alarma no supone una suspensión del ejercicio de los DDFF aunque sí puede conllevar limitaciones a su ejercicio.

b) Estado de Excepción (art. 116.3, se prevé para alteraciones graves del orden público interno social o civil, aunque la ley no las enumera se puede citar graves alteraciones del libre ejercicio de derechos y libertades, anormal funcionamiento de las instituciones democráticas o de los servicios esenciales de la comunidad): “Será declarado por el Gobierno mediante decreto acordado en Consejo de Ministros, previa autorización del Congreso de los Diputados (por mayoría simple). La autorización y proclamación del estado de excepción deberá determinar expresamente los efectos del mismo, el ámbito territorial a que se extiende y su duración, que no podrá exceder de 30 días, prorrogables por otro plazo igual, con los mismos requisitos”. Durante este estado se pueden suspender los siguientes derechos (en relación el art. 55.1 CE **“Los derechos reconocidos en los arts. 17, 18.2 y 3, 19, 20.1 a) y d), 20.5, 21, 28.2, 37.2, podrán ser suspendidos cuando se acuerde la declaración de excepción o de sitio en los términos previstos en la Constitución. Se exceptúa lo establecido anteriormente en el art. 17.3 para el supuesto de declaración de estado de excepción”**): las garantías de la libertad y seguridad personal (art. 17), salvo los derechos a ser informado de los derechos del detenido y de las razones de la detención y a la asistencia de abogado, inviolabilidad del domicilio (art. 18.2) y secreto de las comunicaciones (art. 18.3); libertades de residencia y circulación interior y exterior (art. 19), pudiendo acordar la prohibición de circulación o el sometimiento de ésta a condiciones temporales o geográficas; libertades de expresión y de información, así como la prohibición del secuestro de medios de información (art. 19.1 d) e) y 19.5), derechos de reunión y manifestación (art. 21) además de la exclusión de reuniones orgánicas de partidos políticos, sindicatos y asociaciones empresariales, así como el derecho de huelga (art. 28.2) y conflicto colectivo (art. 37.2).

c) Estado de Sitio (art. 116.4, se prevé en caso de conflicto con el exterior, cuando se produzca o amenace producirse una insurrección o acto de fuerza contra la soberanía e independencia de España, su identidad territorial o el ordenamiento constitucional, que no pueda resolverse por otros medios): “Será declarado por el Congreso de los Diputados por mayoría absoluta de sus miembros a propuesta exclusiva del Gobierno. El Congreso determinará su ámbito territorial, duración y condiciones”. Puede durar tanto como exija la situación de crisis, debiendo en todo caso respetarse los plazos fijados en la propia declaración, de manera que si expiran ha de renovarse ésta. Si las circunstancias que motivaron la declaración antes de transcurrido el plazo de vigencia inicial o renovado, la cámara puede levantar la declaración del estado de sitio. Las medidas que pueden adoptarse en relación con los DDFF son las mismas previstas para el estado de excepción; si bien se añade la posibilidad de suspender las garantías del detenido (art. 17.3) relativo a la información de derechos y de las razones de la detención, y asistencia letrada durante las diligencias policiales y judiciales.

2.- La protección de la salud en la constitución (muy típico de examen)

Saber que el artículo 43 se encuadra dentro del TÍTULO I – CAPÍTULO TERCERO “principios rectores de la política social y económica”. Por lo tanto **NO ES UN DERECHO FUNDAMENTAL NI UNA LIBERTAD, SINO UN PRINCIPIO RECTOR!**

Protección a la salud (art. 43): “1. Se reconoce el derecho a la protección de la salud. 2. Compete a los poderes públicos organizar y tutelar la salud pública a través de las medidas preventivas y de las prestaciones y servicios necesarios. La ley establecerá los derechos y deberes de todos al respecto. 3. Los poderes públicos fomentarán la educación sanitaria, la educación física y el deporte. Asimismo facilitarán la adecuada utilización del ocio”.

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

1.- Estatuto de autonomía de Galicia: estructura y contenido.

Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril, modificada por la Ley 18/2002

Artículos

- Título Preliminar 1 -8
- Título Primero. Del poder Gallego 9 -26
 - Capítulo I. Del Parlamento 10 -14
 - Capítulo II. De la Junta y de su Presidente 15 -19
 - Capítulo III. De la Administración de Justicia en Galicia 20 -26

- **Título Segundo. De las competencias de Galicia** 27 -38
 - Capítulo I. De las competencias en general** 27 -36
 - Capítulo II. De Régimen Jurídico** 37 -38
- **Título Tercero. De la Administración Pública gallega** 39 -41
- **Título Cuarto. De la Economía y la Hacienda** 42 -55
- **Título Quinto. De la Reforma** 56 -57
- **Disposiciones Adicionales**
- **Disposiciones Transitorias**

2.- El Parlamento. La Xunta y su presidente.

CAPÍTULO I. DEL PARLAMENTO

ARTICULO 10

1. Son funciones del Parlamento de Galicia las siguientes:

-Ejercer la potestad legislativa de la Comunidad Autónoma. El Parlamento sólo podrá delegar esta potestad legislativa en la Junta en los términos que establecen los artículos 82, 83 y 84 de la Constitución para el supuesto de la delegación legislativa de las Cortes Generales al Gobierno, todo ello en el marco del presente Estatuto.

-Controlar la acción ejecutiva de la Junta, aprobar los presupuestos y ejercer las otras competencias que le sean atribuidas por la Constitución, por el presente Estatuto, por las Leyes del Estado y las del Parlamento de Galicia.

-Designar para cada legislatura de las Cortes Generales a los Senadores representantes de la Comunidad Autónoma Gallega, de acuerdo con lo previsto en el artículo 69, apartado cinco, de la Constitución. Tal designación se hará de forma proporcional a la representación de las distintas fuerzas políticas existentes en el Parlamento de Galicia.

-Elegir de entre sus miembros al Presidente de la Junta de Galicia.

-Exigir, en su caso, responsabilidad política a la Junta y a su Presidente. **(EXAMEN)**

-Solicitar del Gobierno la adopción de proyectos de Ley y presentar ante la Mesa del Congreso de los Diputados proposiciones de Ley.

-Interponer recursos de inconstitucionalidad y personarse ante el Tribunal Constitucional en los supuestos y en los términos previstos en la Constitución y en la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.

2. El Parlamento de Galicia es inviolable.

ARTICULO 11

1. El Parlamento estará constituido por Diputados elegidos dos por sufragio universal, igual, libre, directo y secreto.

2. El Parlamento será elegido por un plazo de cuatro años, de acuerdo con un sistema de representación proporcional que asegure, además, la representación de las diversas zonas del territorio gallego.

3. Los miembros del Parlamento de Galicia serán inviolables por los votos y opiniones que emitan en el ejercicio de su cargo. Durante su mandato no podrán ser detenidos ni retenidos por los actos delictivos cometidos en el territorio de Galicia sino en caso de flagrante delito, correspondiendo decidir, en todo caso, sobre su inculpación, prisión, procesamiento y juicio al Tribunal Superior de Justicia de Galicia. Fuera de dicho territorio, la responsabilidad penal será exigible, en los mismos términos, ante la Sala de lo Penal del Tribunal Supremo.

4. La circunscripción electoral será, en todo caso, la provincia.

5. Una Ley del Parlamento de Galicia determinará los plazos y regulará el procedimiento para elección de sus miembros, fijando su número entre 60 y 80, y las causas de inelegibilidad e incompatibilidad que afecten a los puestos o cargos que se desempeñen dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.

6. El Parlamento, mediante Ley, podrá establecer un sistema para que los intereses del conjunto de los gallegos residentes en el extranjero estén presentes en las decisiones de la Comunidad Autónoma.

7. Los Diputados no estarán sujetos a mandato imperativo.

ARTICULO 12

1. El Parlamento elegirá de entre sus miembros un Presidente, la Mesa y una Diputación Permanente. El Reglamento, que deberá ser aprobado por mayoría absoluta, regulará su composición, régimen y funcionamiento.

2. El Parlamento de Galicia fijará su propio presupuesto.

3. El Parlamento funcionará en Pleno y en Comisiones, y se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

4. El Reglamento precisará el número mínimo de Diputados para la formación de Grupos Parlamentarios, la intervención de éstos en el proceso legislativo y las funciones de la Junta de Portavoces de aquéllos. Los Grupos Parlamentarios participarán en todas las Comisiones en proporción al número de sus miembros.

ARTICULO 13

1. La iniciativa legislativa corresponde a los Diputados, al Parlamento y a la Junta. La iniciativa popular para la presentación de proposiciones de Ley que hayan de ser tramitadas por el Parlamento de Galicia se regulará por éste mediante Ley de acuerdo con lo que establezca la Ley Orgánica prevista en el artículo 87.3 de la Constitución.

2. Las Leyes de Galicia serán promulgadas en nombre del Rey por el Presidente de la Junta y publicadas en el Diario Oficial de Galicia y en el Boletín Oficial del Estado. A efectos de su entrada en vigor registrará la fecha de su publicación en el Diario Oficial de Galicia.

3. El control de la constitucionalidad de las Leyes del Parlamento de Galicia corresponderá al Tribunal Constitucional.

ARTICULO 14

Corresponde a la Comunidad Autónoma la creación y organización mediante Ley de su Parlamento y con respeto a la institución del Defensor del Pueblo establecida en el artículo 54 de la Constitución, de un órgano similar que en coordinación con aquélla, ejerza las funciones a las que se refiere el mencionado artículo y cualesquiera otras que el Parlamento de Galicia pueda encomendarle.

CAPÍTULO II. DE LA JUNTA Y DE SU PRESIDENTE

ARTICULO 15

1. El Presidente dirige y coordina la acción de la Junta y ostenta la representación de la Comunidad Autónoma y la ordinaria del Estado en Galicia.

2. El Presidente de la Junta será elegido por el Parlamento Gallego de entre sus miembros y será nombrado por el Rey.

3. El Presidente del Parlamento, previa consulta con las fuerzas políticas representadas parlamentariamente, y oída la Mesa, propondrá un candidato a Presidente de la Junta.

El candidato presentará su programa al Parlamento. Para ser elegido, el candidato deberá, en primera votación, obtener mayoría absoluta, de no obtenerla se procederá a una nueva votación veinticuatro horas después de la anterior, y la confianza se entenderá otorgada si obtuviera mayoría simple. Caso de no conseguirse dicha mayoría, se tramitarán sucesivas propuestas en la forma prevista anteriormente. **(EXAMEN)**

4. El Presidente de la Junta será políticamente responsable ante el Parlamento. Una Ley de Galicia determinará el alcance de tal responsabilidad, así como el Estatuto personal y atribuciones del Presidente.

ARTICULO 16

1. La Junta es el órgano colegiado de Gobierno de Galicia.

2. La Junta de Galicia está compuesta por el Presidente, Vicepresidente o Vicepresidentes, en su caso, y los Consejeros.

3. Los Vicepresidentes y los Consejeros serán nombrados y cesados por el Presidente.

4. Una Ley de Galicia regulará la organización de la Junta y las atribuciones y el Estatuto personal de sus componentes.

ARTICULO 17

1. La Junta de Galicia responde políticamente ante el Parlamento de forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus componentes por su gestión.

2. La Junta cesa tras la celebración de elecciones al Parlamento gallego en los casos de pérdida de la confianza parlamentaria, dimisión y fallecimiento de su Presidente.

3. La Junta cesante continuará en funciones hasta la toma de posesión de la nueva Junta.

ARTICULO 18

El Presidente y los demás miembros de la Junta, durante su mandato y por los actos delictivos cometidos en el territorio de Galicia, no podrán ser detenidos ni retenidos sino en caso de flagrante delito, correspondiendo decidir, en todo caso, sobre su inculpación, prisión, procesamiento y juicio al Tribunal Superior de Justicia de Galicia. Fuera de dicho territorio la responsabilidad penal será exigible en los mismos términos ante la Sala de lo Penal del Tribunal Supremo.

ARTICULO 19

La Junta de Galicia podrá interponer recursos de inconstitucionalidad y personarse ante el Tribunal Constitucional en los supuestos y términos previstos en la Constitución y en la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.

3.- La Administración pública gallega.

LEY 16/2010, DE 17 DE DICIEMBRE, DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DEL SECTOR PÚBLICO AUTONÓMICO DE GALICIA

TÍTULO PRELIMINAR DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. OBJETO Y FINALIDAD DE LA LEY.

1. La presente ley tiene por objeto regular la organización y el régimen jurídico de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades instrumentales integrantes del sector público autonómico, así como la regulación del ejercicio de la potestad reglamentaria y del procedimiento de elaboración de reglamentos.

2. La finalidad de la presente ley es conseguir una mayor racionalización y agilización administrativa y profundizar en la modernización de los procedimientos y de los servicios prestados a los ciudadanos por parte de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades instrumentales integrantes del sector público autonómico.

ARTÍCULO 2. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE GALICIA.

1. La Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, constituida por órganos jerárquicamente ordenados y dirigida por la Xunta de Galicia, actúa con personalidad jurídica única.

2. La Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia desarrolla funciones ejecutivas de carácter administrativo, realizando las tareas en que se concreta el ejercicio de la acción de gobierno. **(EXAMEN)**

ARTÍCULO 3. EL SECTOR PÚBLICO AUTONÓMICO.

1. A los efectos de esta ley, el sector público autonómico, además de por la propia Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, está integrado por las siguientes entidades:

a) Entidades públicas instrumentales dependientes de la Administración general o de otras entidades públicas instrumentales de la Comunidad Autónoma de Galicia.

b) Otras entidades instrumentales respecto de las cuales la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia ejerce jurídicamente, de forma directa o indirecta, una posición de dominio, entendiendo como tal, a estos efectos, aquella en la que se ejerce un control análogo al de los propios servicios de la Administración.

2. Las entidades públicas instrumentales integrantes del sector público autonómico sujetarán su actividad al derecho administrativo siempre que ejerzan potestades administrativas y en cualquier otra circunstancia salvo que, en este último caso, de acuerdo con las leyes generales o sectoriales aplicables o con sus específicas normas reguladoras, puedan o deban someterse al derecho privado. En todo caso, actuarán bajo el control y la dependencia

o tutela de la Administración general de Galicia o de otra entidad instrumental integrante del sector público autonómico.

3. Las demás entidades instrumentales integrantes del sector público autonómico actuarán, como regla general, en régimen de derecho privado, sin perjuicio de actuar con sujeción al derecho administrativo cuando así lo establezcan las leyes generales y sectoriales aplicables.

4. Los consorcios podrán ejercer por delegación, previo acuerdo del Consejo de la Xunta y siempre que se reconozca en sus estatutos, competencias y potestades administrativas de las administraciones consorciadas.

TÍTULO I

RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA

CAPÍTULO I

DE LOS PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN 1.ª PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS GENERALES.

1. La Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, bajo la dirección de la Xunta, y las entidades integrantes del sector público autonómico sirven con objetividad a los intereses generales y actúan con sometimiento pleno a la Constitución, al Estatuto de autonomía, a la ley y al resto del ordenamiento jurídico.

2. Las potestades y competencias administrativas que tienen atribuidas por el ordenamiento jurídico la Administración general y las entidades que integran el sector público autonómico determinan su capacidad de obrar.

3. La organización y la actividad de la Administración general y de las entidades que integran el sector público autonómico responden al principio de división funcional. En su organización se observarán los siguientes principios:

- a) Jerarquía.
- b) Descentralización.
- c) Desconcentración.
- d) Coordinación.
- e) Eficacia y eficiencia.
- f) Simplificación, claridad, buena fe, imparcialidad, confianza legítima y proximidad a los ciudadanos.

4. El contenido de este artículo se aplicará también a las entidades integrantes del sector público autonómico.

SECCIÓN 2.ª COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 5. EJERCICIO DE LA COMPETENCIA.

1. La competencia de los órganos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia es irrenunciable, y será ejercida precisamente por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo en los casos de delegación o avocación, en los términos previstos en la ley.

2. La encomienda de gestión, la delegación de firma y la suplencia no suponen alteración de la titularidad de la competencia, aunque sí de los elementos determinantes de su ejercicio que en cada caso se prevean.

3. La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentrados en otros jerárquicamente dependientes de aquéllos en los términos y con los requisitos que prevean las propias normas de atribución de competencias.

4. Las funciones correspondientes a las competencias de una consejería que no sean asignadas por ley a un concreto órgano administrativo se entenderán atribuidas a los órganos inferiores competentes por razón de la materia y del territorio, y, si existiesen varios de éstos, al superior jerárquico común, sin perjuicio de que mediante decreto se pueda designar como titular de la competencia a otro órgano de la misma consejería.

5. Los órganos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia extienden su competencia a todo el territorio de la Comunidad Autónoma, salvo indicación en sentido contrario de las normas aplicables.

ARTÍCULO 6. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.

1. El ejercicio de las competencias cuya titularidad corresponda a órganos de la Administración autonómica podrá ser delegado en otros órganos de la propia Administración autonómica o de alguna entidad integrante del sector público autonómico.

2. Cuando entre los órganos delegante y delegado no exista relación jerárquica y pertenezcan a la misma consejería, será necesaria la aprobación previa del órgano superior común. Si delegante y delegado no pertenecen a la misma consejería, se requerirá la autorización de la persona titular de la consejería a la que pertenece el órgano delegado.

3. En caso de que un órgano de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia delegue el ejercicio de competencias en un órgano de una entidad instrumental del sector autonómico, tal delegación deberá ser previamente aprobada, si los hubiere, por los órganos de los que dependan el órgano delegante y el órgano delegado, salvo que el delegante sea el titular de la consejería de adscripción de la entidad instrumental, caso en que bastará con la decisión de éste.

4. En ningún caso podrán ser objeto de delegación las competencias relativas a: **(EXAMEN)**

a) Los asuntos que deban ser sometidos a acuerdo de la Xunta de Galicia, sin perjuicio de las competencias del Consejo de la Xunta cuyo ejercicio se atribuya a sus comisiones delegadas.

b) La aprobación de reglamentos.

c) Los asuntos que se refieran a las relaciones institucionales con la Jefatura del Estado, con la Presidencia del Gobierno del Estado, con las Cortes Generales, con las presidencias de los consejos de gobierno de las comunidades autónomas, con el Parlamento de Galicia y con las demás asambleas legislativas de las comunidades autónomas y con la Unión Europea.

d) La resolución de los recursos en los órganos administrativos que dicten los actos objeto del recurso. **(EXAMEN)**

e) Las materias en que así se determine por una norma con rango de ley.

5. No constituye impedimento para que se pueda delegar la competencia para resolver un procedimiento la circunstancia de que su norma reguladora prevea, como trámite preceptivo, la emisión de un dictamen o informe; sin embargo, no se podrá delegar la competencia para resolver un asunto concreto una vez que en el correspondiente procedimiento se hubiese emitido un dictamen o informe preceptivo acerca del mismo.

6. Las delegaciones de competencias y su revocación deberán publicarse en el Diario Oficial de Galicia y figurar de forma permanente y accesible en la página web institucional de la consejería o del órgano delegante.

7. Los actos y resoluciones administrativas dictados por delegación harán constar esta circunstancia, con referencia al número y fecha de su publicación en el Diario Oficial de Galicia, y se considerarán dictados por el órgano delegante.

8. Salvo autorización expresa de una ley, no se podrán delegar las competencias que se ejerzan por delegación.

9. La delegación será revocable en cualquier momento por el órgano que la hubiese conferido.

10. La delegación de competencias atribuidas a órganos colegiados, para cuyo ejercicio ordinario se requiera un quórum especial, deberá adoptarse observando, en todo caso, dicho quórum.

ARTÍCULO 7. AVOCACIÓN.

1. Los órganos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia podrán avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a un órgano administrativo dependiente, cuando haya circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial que lo hagan conveniente.

2. Cuando se hubiese producido delegación del ejercicio de competencias entre órganos no dependientes jerárquicamente, la avocación sólo podrá ser acordada por el órgano delegante.

3. La avocación se realizará mediante acuerdo motivado que deberá ser notificado a los interesados en el procedimiento, si los hubiere, con anterioridad a la resolución final que se dicte. La avocación, salvo que sea acordada por un miembro de la Xunta de Galicia, deberá ser puesta también en conocimiento del superior jerárquico del órgano avocante.

4. Contra el acuerdo de avocación no cabrá recurso, aunque la posible ilegalidad de la avocación podrá hacerse valer, en su caso, en el recurso que se interponga contra la resolución del procedimiento.

ARTÍCULO 8. ENCOMIENDA DE GESTIÓN INTRASUBJETIVA.

1. La realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios de la competencia de los órganos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia o de las entidades de derecho público dependientes de ella podrá ser encomendada intrasubjetivamente a otros órganos de la misma administración o entidad que el encomendante, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios idóneos para su desempeño.

2. La encomienda de gestión no supone cesión de titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, y será responsabilidad del órgano encomendante dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte a la concreta actividad material objeto de encomienda o aquéllos en los que ésta se integre.

3. La encomienda de gestión a órganos pertenecientes a la misma consejería deberá ser autorizada por la persona titular de la consejería correspondiente. Para la encomienda de gestión a órganos pertenecientes a diferente consejería o dependientes de diferente consejería será precisa la autorización del Consejo de la Xunta.

4. La encomienda de gestión intrasubjetiva se formalizará por medio de la resolución de autorización y de los acuerdos que se firmen entre los órganos correspondientes una vez autorizada la encomienda de gestión, y deberá ser publicada en el Diario Oficial de Galicia con el contenido mínimo siguiente:

- a) Actividad o actividades a que se refiera.
- b) Naturaleza y alcance de la gestión encomendada.
- c) Plazo de vigencia y supuestos en que proceda la finalización anticipada de la encomienda o su prórroga.

Asimismo, en los términos descritos en este punto, también deberán ser publicadas las sucesivas prórrogas de la encomienda que, en su caso, se firmen.

5. La encomienda de gestión se publicará en la página web institucional de los órganos intervinientes, a efectos informativos.

ARTÍCULO 9. ENCOMIENDA DE GESTIÓN INTERSUBJETIVA ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y ENTIDADES PÚBLICAS.

1. La encomienda de gestión también se podrá llevar a cabo entre órganos pertenecientes a distintas administraciones y entidades públicas, pertenezcan o no al sector público autonómico, con la condición de que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que el órgano que realice la actividad encomendada lo haga a título gratuito.
- b) Que la entidad que vaya a desarrollar la actividad encomendada pueda ser considerada como medio propio o servicio técnico de la entidad encomendante.
- c) Que, por su objeto, su causa u otra circunstancia jurídicamente relevante, no tenga la naturaleza de contrato sujeto a la Ley de contratos del sector público.

2. La encomienda de gestión intersubjetiva se articulará por medio de convenios interadministrativos de colaboración. No obstante, en el caso de que la entidad a que pertenece el órgano que vaya a realizar la encomienda tenga la consideración de medio propio y servicio técnico de la entidad a que pertenece el encomendante, la encomienda se instrumentará por medio de resolución de la consejería de adscripción de la entidad.

3. Para su efectividad, el instrumento en que se formalice la encomienda de gestión intersubjetiva deberá ser publicado en el Diario Oficial de Galicia con el contenido mínimo previsto en el artículo anterior.

4. La encomienda de gestión de actividades y servicios que sean competencia de otras administraciones públicas en favor de órganos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia o entes públicos del sector público autonómico requerirá la aceptación previa del Consejo de la Xunta y será formalizada mediante la firma del correspondiente convenio.

ARTÍCULO 10. ENCOMIENDAS A OTRAS ENTIDADES.

1. Podrá encargarse la realización de tareas a entidades de derecho privado que reúnan la condición de medio propio de la Administración o entidad pública encomendante mediante resolución unilateral del órgano que se determine conforme al artículo 47 de la presente ley.

2. Podrá encargarse la realización de tareas a otras personas físicas o jurídicas de derecho privado por medio de convenios siempre que se respeten los contenidos y límites de la legislación básica sobre contratación del sector público. Por medio de tales convenios de colaboración no se podrán encargar a estas personas físicas o jurídicas privadas actividades que, según la legislación vigente, tengan que realizarse con sujeción al derecho administrativo.

ARTÍCULO 11. DELEGACIÓN DE FIRMA.

1. Los titulares de los órganos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia podrán, en materia de su propia competencia, delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos en los titulares de los órganos que dependan de ellos, dentro de los límites señalados para la delegación de competencias.

2. La delegación de la firma no alterará la competencia del órgano delegante y para su validez no será necesaria su publicación.

3. En las resoluciones y actos que se firmen por delegación se hará constar la autoridad de procedencia. A estos efectos, la firma deberá ir precedida de la expresión «por delegación de firma», con indicación del cargo que autoriza y del órgano autorizado.

4. No cabrá delegación de firma en las resoluciones de carácter sancionador.

ARTÍCULO 12. SUPLENCIA. (EXAMEN)

1. Los titulares de los órganos administrativos podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad por quienes designe el órgano competente para el nombramiento de aquéllos.

2. Si no se designa suplente, la competencia del órgano administrativo será ejercida por quien designe el órgano administrativo inmediato superior del que dependa.

3. La suplencia no implicará alteración de la competencia.

ARTÍCULO 13. CONFLICTOS DE ATRIBUCIONES.

1. En la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia los conflictos de atribuciones sólo se podrán suscitar entre órganos no relacionados jerárquicamente, y respecto de asuntos sobre los cuales no hubiese finalizado el procedimiento administrativo.

2. Los conflictos de atribuciones positivos o negativos entre órganos de una misma consejería serán resueltos por el superior jerárquico común en el plazo de diez días hábiles sin que quepa recurso alguno.

3. En los conflictos positivos, el órgano que se considere competente requerirá de inhibición a aquél que conozca del asunto, el cual suspenderá el procedimiento por un plazo de diez días hábiles. Si dentro de este plazo acepta el requerimiento, remitirá el expediente al órgano que lo hubiese formulado. En caso de considerarse competente, remitirá acto seguido las actuaciones al superior jerárquico común.

4. En los conflictos negativos, el órgano que se considere incompetente remitirá las actuaciones al órgano que considere competente, que decidirá en el plazo de diez días hábiles, y éste, en caso de considerarse incompetente, remitirá acto seguido el expediente con su informe al superior jerárquico común.

5. Los conflictos de atribuciones entre diferentes consejerías serán resueltos por acuerdo firmado conjuntamente por las propias personas titulares de las consejerías afectadas. En caso de discrepancia, se dará traslado al Consejo de la Xunta de Galicia, que resolverá en el plazo de diez días, sin que contra su decisión quepa recurso alguno.

SECCIÓN 3.ª ÓRGANOS COLEGIADOS

ARTÍCULO 14. RÉGIMEN JURÍDICO.

1. Los órganos colegiados se rigen por la legislación básica sobre régimen jurídico de las administraciones públicas, la legislación específica aplicable, las normas contenidas en esta sección y sus reglamentos de régimen interior.

2. Los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas en que participen organizaciones representativas de intereses sociales, así como aquéllos compuestos por representaciones de distintas administraciones públicas, cuenten o no con participación de organizaciones representativas de intereses sociales, podrán establecer o completar sus propias normas de funcionamiento.

Los órganos colegiados a que se refiere este apartado quedarán integrados en la Administración pública que corresponda, aunque sin participar en la estructura jerárquica de ésta, salvo que así lo establezcan sus normas de creación o se desprenda de sus funciones o de la propia naturaleza del órgano colegiado.

3. Las normas contenidas en esta sección no serán de aplicación al Consejo de la Xunta ni a sus comisiones delegadas.

ARTÍCULO 15. REQUISITOS DE CREACIÓN.

La constitución de un órgano colegiado tendrá como presupuesto indispensable la determinación de los siguientes extremos en su norma de creación:

- a) Sus fines y objetivos.
- b) Su integración administrativa o dependencia jerárquica.
- c) La composición y los criterios para la designación de la persona titular de su presidencia y de los restantes miembros.
- d) Las funciones de decisión, propuesta, asesoramiento, seguimiento y control, así como cualquier otra que se le atribuya.
- e) La dotación de los créditos necesarios, en su caso, para su funcionamiento.

ARTÍCULO 16. PRESIDENCIA.

1. En cada órgano colegiado corresponde a la presidenta o al presidente:

- a) Desempeñar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos, salvo que se trate de los órganos colegiados en que participen organizaciones representativas de intereses sociales, así como de aquéllos compuestos por representaciones de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de otras administraciones públicas, cuenten o no con participación de organizaciones representativas de intereses sociales, en que el voto será dirimente si así lo establecen sus propias normas.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente del órgano.

2. La persona que ejerza la presidencia siempre tendrá la condición de miembro del órgano colegiado.

3. En casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el presidente será sustituido por el vicepresidente, si lo hubiere, y, en su falta, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

Esta norma no será de aplicación a los órganos colegiados en que participen organizaciones representativas de intereses sociales, ni tampoco a aquéllos compuestos por representaciones de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y otras administraciones públicas, cuenten o no con participación de organizaciones representativas de intereses sociales, en que el régimen de sustitución del presidente debe estar específicamente regulado en cada caso, o establecido expresamente por acuerdo del pleno del órgano colegiado.

ARTÍCULO 17. MIEMBROS.

1. En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:

a) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria que contenga el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros con la antelación referida.

b) Participar en los debates de las sesiones.

c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

d) No abstenerse en las votaciones aquéllos que por su calidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas tengan la condición de miembros de órganos colegiados.

e) Formular ruegos y preguntas.

f) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

2. Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente les hubiesen sido otorgadas por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

3. En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiere.

4. Cuando se trate de órganos colegiados en que participen organizaciones representativas de intereses sociales, así como de aquéllos compuestos por representaciones de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de otras administraciones públicas, cuenten o no con participación de organizaciones representativas de intereses sociales, éstas podrán sustituir a sus miembros titulares por otros, acreditándolo ante la secretaría del órgano colegiado, respetando las reservas y limitaciones que establezcan sus normas de organización.

ARTÍCULO 18. SECRETARÍA.

1. Los órganos colegiados tendrán una secretaria o un secretario, que podrá ser un miembro del propio órgano o un empleado público al servicio de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia o de la entidad pública en que se integre el órgano de que se trate.

2. La designación y el cese, así como la sustitución temporal de la persona que ejerza la secretaría en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, se realizarán según lo dispuesto en las normas específicas de cada órgano y, en su falta, por acuerdo de éste.

3. Corresponde a la secretaria o al secretario del órgano colegiado:

a) Asistir a las reuniones, con voz pero sin voto si no es miembro del órgano y con voz y voto si es miembro de éste.

b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su presidencia, así como las citaciones a sus miembros.

c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

d) Preparar el despacho de los asuntos y redactar y autorizar las actas de las sesiones.

e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretaria o secretario.

ARTÍCULO 19. CONVOCATORIAS Y SESIONES.

1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de aquéllos que los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, salvo lo dispuesto en el apartado 2 de este artículo. **(EXAMEN)**

Cuando se trate de los órganos colegiados en que participen entidades representativas de intereses sociales, así como de aquéllos compuestos por representaciones de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de otras administraciones públicas, cuenten o no con participación de organizaciones representativas de intereses sociales, el presidente podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesiones, si estuviesen presentes los representantes de las administraciones públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales miembros del órgano a los cuales se les hubiese atribuido la condición de portavoces.

2. Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, salvo que sus normas específicas prevean otras mayorías.

5. Quien acredite la titularidad de un interés legítimo podrá dirigirse al secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

ARTÍCULO 20. ACTAS.

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado el secretario levantará el acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar así en el acta o uniéndose copia a ésta.

3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas contado desde el momento en que el presidente dé por finalizada la sesión, que se incorporará al texto aprobado.

4. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión; no obstante, el secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hubiesen adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

ARTÍCULO 21. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

1. Los órganos colegiados desarrollarán su actividad en un entorno digital. La constitución de dichos órganos colegiados así como las comunicaciones y la adopción de acuerdos se realizarán preferentemente por medios electrónicos, según lo establecido en la normativa básica sobre órganos colegiados contemplada en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

2. De acuerdo con el artículo 17.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, salvo que no resultara posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos en los términos previstos en dicho precepto.

3. Los órganos colegiados podrán celebrar sesiones mediante videoconferencia u otros medios electrónicos válidos a estos efectos con arreglo a lo previsto en el artículo 17.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

4. Las actas de las sesiones de los órganos colegiados y los certificados de los acuerdos constarán en documentos firmados electrónicamente por las personas que ostenten la secretaría, la presidencia, o ambas, según corresponda, y quedarán archivadas electrónicamente en el Archivo electrónico administrativo de la Xunta de Galicia, con todas las garantías adecuadas para su autenticidad y conservación. Para la firma electrónica se utilizarán los sistemas previstos en el artículo 73 de la Ley reguladora de la administración digital de Galicia.

ARTÍCULO 22. ÓRGANOS COLEGIADOS CONSULTIVOS.

1. Los órganos colegiados de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia cuyas funciones sean exclusiva o principalmente emitir informes o propuestas, asesorar o resolver consultas se denominarán consejos.

2. Con carácter departamental o interdepartamental se podrán crear consejos asesores. La composición y las funciones de estos consejos se determinarán en las normas de creación respectivas y sus informes no tendrán carácter vinculante, salvo disposición legal en sentido contrario.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA

SECCIÓN 1.ª ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 23. ORGANIZACIÓN EN CONSEJERÍAS.

1. La Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia se organiza en consejerías atendiendo al principio de división material de competencias, y corresponde a cada una de ellas el desarrollo de uno o de varios sectores de actividad administrativa.

2. La creación, modificación y supresión de consejerías será aprobada por decreto la persona titular de la Presidencia de la Xunta.

3. La organización en consejerías no obsta para la existencia de órganos superiores o de dirección, así como entes del sector público no integrados en una consejería, que, excepcionalmente, se adscriban a la Presidencia de la Xunta de Galicia o a los órganos superiores dependientes de ésta.

ARTÍCULO 24. ÓRGANOS CENTRALES Y TERRITORIALES.

1. Los órganos centrales de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia son aquéllos que ejercen sus competencias en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.

2. Los órganos territoriales son aquéllos que ejercen sus competencias en un ámbito territorial inferior al de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Cuando el desarrollo de competencias propias de la Administración general de la Comunidad Autónoma lo haga necesario, podrán crearse órganos o unidades administrativas que ejerzan su competencia funcional fuera del territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia, tanto en el ámbito territorial estatal como en el exterior.

ARTÍCULO 25. ÓRGANOS SUPERIORES Y DE DIRECCIÓN.

1. Son órganos superiores de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia la Presidencia de la Xunta de Galicia, las consejerías, la vicepresidencia o vicepresidencias, de existir éstas, y las secretarías generales.

2. Son órganos de dirección de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia las secretarías generales técnicas, las direcciones generales y equivalentes, las vicesecretarías generales, las subdirecciones generales, las delegaciones territoriales, las secretarías territoriales y las jefaturas territoriales.

3. Todos los demás órganos y unidades administrativas de la Administración general de la Comunidad Autónoma están bajo la dependencia de un órgano superior o de dirección.

4. Corresponde a los órganos superiores establecer los planes de actuación de la organización situada bajo su responsabilidad; y a los órganos de dirección, su desarrollo y ejecución.

5. Corresponde a la Xunta de Galicia determinar la estructura orgánica superior de la vicepresidencia o vicepresidencias, de existir éstas, así como la de las consejerías de la Xunta de Galicia.

SECCIÓN 2.ª SECRETARÍAS GENERALES

ARTÍCULO 26. SECRETARÍAS GENERALES.

1. En la estructura de las consejerías, de la Presidencia de la Xunta de Galicia y de las vicepresidencias, de existir éstas, se podrán integrar secretarías generales. Las secretarías generales son órganos superiores de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, directamente responsables de la ejecución de la acción de gobierno en un sector de actividad específica de una consejería bajo la dirección de la persona titular de la consejería, en los términos fijados en cada caso por medio del correspondiente decreto de estructura orgánica.

2. Las personas titulares de las secretarías generales dirigen y coordinan las direcciones generales situadas bajo su dependencia, y responden ante la consejera o consejero de la ejecución de los objetivos fijados.

3. Compete a las personas titulares de las secretarías generales:

a) La dirección y control del ejercicio de las competencias sobre el sector de la actividad administrativa que se les asigne en el decreto de estructura orgánica de la consejería y, en su caso, el ejercicio de aquellas otras competencias delegadas por la persona titular de la consejería.

b) Ejercer las competencias inherentes a su responsabilidad de dirección y, en particular, impulsar la consecución de los objetivos y la ejecución de los proyectos que, en su ámbito de actividad, sean encargados por la consejera o consejero, controlar su cumplimiento, supervisar la actividad de los órganos directivos adscritos e impartir instrucciones a sus titulares.

c) Resolver los recursos interpuestos contra las resoluciones de los órganos directivos que dependan directamente de ellas cuando no pongan fin a la vía administrativa, y resolver también los conflictos de atribuciones suscitados entre dichos órganos.

d) Cualquier otra competencia atribuida por otra norma jurídica.

4. Las personas titulares de las secretarías generales serán nombradas por decreto del Consejo de la Xunta.

5. Como órganos superiores de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, podrán integrarse en la Presidencia, con carácter excepcional, las secretarías generales directamente responsables de la ejecución de la acción de gobierno en un sector de actividad específica o bien con funciones de apoyo y asesoramiento técnico, teniendo una de ellas atribuidas las competencias previstas en el artículo 29 de la presente ley. Las secretarías generales integradas en la Presidencia desarrollarán sus competencias en los términos previstos en el apartado 3 de este artículo, bajo la dependencia funcional de la Presidencia y la dependencia orgánica de la consejera o del consejero que se determine en la norma de aprobación de la estructura correspondiente, que podrá desconcentrar en ellos la titularidad y el ejercicio de sus competencias.

SECCIÓN 3.ª ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 27. DETERMINACIÓN DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES.

1. Los decretos de estructura determinarán los distintos órganos de dirección, las competencias y las funciones de los órganos que de ellos dependen y, en particular, de los puestos con rango de subdirección general y jefatura de servicio.

2. Las demás unidades administrativas se determinarán en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

ARTÍCULO 28. NOMBRAMIENTO Y ESTATUTO PERSONAL.

1. Las personas titulares de las secretarías generales técnicas, de las direcciones generales y de las delegaciones territoriales serán nombradas y separadas libremente por decreto del Consejo de la Xunta, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia, entre personas que reúnan los requisitos de solvencia académica, profesional, técnica o científica que en cada caso sean necesarios para el desarrollo de la función.

2. Las personas titulares de las vicesecretarías generales, subdirecciones generales y secretarías territoriales serán nombradas y separadas, a través del procedimiento de libre designación regulado en la Ley de la función pública de Galicia, por la persona titular de la consejería de que dependan entre funcionarios de carrera del grupo A1. La designación de este personal se realizará mediante convocatoria pública, que consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

3. Las convocatorias para la provisión de puestos de libre designación incluirán los siguientes datos:

- a) La identificación del puesto. **(EXAMEN)**
- b) Los requisitos necesarios para participar en la convocatoria.

ARTÍCULO 29. SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS.

1. En cada consejería habrá una secretaría general técnica con relación jerárquica directa con la consejera o consejero, y cuyo titular desempeñará las siguientes funciones:

- a) Representar a la consejería por orden de su titular.
- b) Coordinar, bajo la dirección de la persona titular de la consejería, los programas y actuaciones de las diferentes direcciones generales y entes del sector público adscritos a la consejería.
- c) Prestar asistencia técnica y administrativa la persona titular de la consejería en cuantos asuntos ésta considere conveniente.
- d) Actuar como órgano de comunicación con las demás consejerías.

e) Dirigir y gestionar los servicios comunes del departamento, así como los órganos y unidades administrativas que estén bajo su dependencia.

f) Velar por la organización, simplificación y racionalización de la actividad administrativa, y proponer las modificaciones encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios.

g) Elaborar los proyectos de planes generales de actuación de la consejería.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto correspondiente a la consejería y llevar a cabo el seguimiento de la ejecución presupuestaria. **(EXAMEN)**

i) Emitir informe sobre los anteproyectos de ley y proyectos de reglamentos de la consejería y tramitarlos.

j) Emitir informe sobre los anteproyectos de ley y de reglamentos de otras consejerías.

k) Gestionar los medios materiales adscritos al funcionamiento de la consejería.

l) Resolver los conflictos de atribuciones que surjan entre órganos dependientes de ella.

m) Proponerle la persona titular de la consejería la resolución que considere procedente en los asuntos de su competencia cuya tramitación le esté encomendada.

n) Responsabilizarse de los servicios de legislación, documentación y publicación de la consejería.

ñ) Velar por el cumplimiento de la Ley 2/2007, de igualdad en el trabajo entre hombres y mujeres.

o) Garantizar la accesibilidad a la información de su departamento según la Ley 4/2006, de transparencia y buenas prácticas en la Administración pública gallega.

p) Aquellas otras que le asigne el órgano competente o que le atribuya el ordenamiento jurídico.

2. Figurarán adscritas orgánicamente a las secretarías generales técnicas, con nivel de subdirección general, la/s asesoría/s jurídica/s de la consejería y la intervención delegada, que dependerán funcionalmente de la Asesoría Jurídica General de la Xunta de Galicia y de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, respectivamente.

ARTÍCULO 30. DIRECCIONES GENERALES.

1. En cada consejería existirán una o varias direcciones generales con relación jerárquica directa con la persona titular de la consejería o de la secretaría general, en su caso, y cuyos titulares desempeñarán las siguientes funciones:

a) Elaborar los programas de actuación específicos de la dirección general.

b) Dirigir y gestionar los servicios y resolver los asuntos de la consejería que sean de su competencia y los que le delegue la persona titular de la consejería.

c) Impulsar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollen en las dependencias a su cargo y velar por el buen funcionamiento de los órganos y unidades dependientes y del personal integrado en ellos.

d) Resolver los conflictos de atribuciones que surjan entre los órganos dependientes de él.

e) Elaborar el proyecto de presupuesto y la memoria de funcionamiento de su centro directivo.

f) Dictar o proponer a la persona titular de la consejería, según proceda, las resoluciones en materia de la competencia de su centro directivo.

g) Informar a la persona titular de la consejería en todos los asuntos atribuidos al centro directivo de su competencia.

h) Formular al órgano competente propuestas sobre organización y funcionamiento de los servicios a su cargo.

- i) Las demás atribuciones que se le asignen.
- j) Aquellas otras funciones que le sean atribuidas por el ordenamiento jurídico vigente.

2. Como órganos directivos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, podrán integrarse en la Presidencia, con carácter excepcional, direcciones generales que desarrollarán sus competencias en los términos previstos en el apartado anterior, bajo la dependencia funcional de la Presidencia y la dependencia orgánica la persona titular de la consejería que se determine en la norma de aprobación de la estructura correspondiente, que podrá desconcentrar la titularidad y el ejercicio de sus competencias en estos órganos.

ARTÍCULO 31. DELEGACIONES TERRITORIALES.

1. Con competencias sobre ámbitos territoriales inferiores al de la Comunidad Autónoma de Galicia, existirán delegaciones territoriales de la Xunta de Galicia, en las cuales se integran todos los órganos y unidades administrativas de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia en el correspondiente ámbito territorial en la forma en que se determine reglamentariamente.

2. Al frente de cada delegación territorial habrá un delegado territorial con rango de director general.

3. Las delegaciones territoriales dependen orgánicamente de la consejería competente en materia de administraciones públicas, y para el desarrollo de sus funciones contarán con el apoyo y la coordinación de la secretaría general técnica de dicho departamento. Sin perjuicio de lo anterior, también podrán recibir directrices o instrucciones procedentes de otras consejerías desde sus respectivos ámbitos competenciales materiales.

4. Los delegados territoriales son competentes en su ámbito territorial para:

- a) Representar a la Xunta.
- b) Mantener las necesarias relaciones de cooperación y, en su caso, coordinación, con la Administración del Estado, los entes locales y otros organismos públicos.
- c) Coordinar la actuación de todos los órganos y unidades administrativas autonómicas, así como, en su caso, la de entidades del sector público autonómico con ámbito territorial de actuación igual o inferior al de la delegación territorial.
- d) Coordinar las relaciones sindicales en su ámbito territorial.
- e) Gestionar los servicios compartidos, de conformidad con las competencias establecidas en la normativa patrimonial.
- f) Ser los órganos de contratación de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia en sus respectivos ámbitos competenciales, dentro de los créditos presupuestarios que se les asignen y de acuerdo con los límites y requisitos generales que se fijen por decreto de la Xunta. En todo caso, serán los titulares de la competencia para la celebración de contratos menores.
- g) Las demás atribuciones que se les asignen.
- h) Aquellas otras funciones que les sean atribuidas por el ordenamiento jurídico vigente.

5. Las delegaciones territoriales tendrán la estructura que se determine mediante decreto de la Xunta de Galicia.

ARTÍCULO 32. VICESECRETARÍAS GENERALES.

1. En cada secretaría general técnica, y bajo la inmediata dependencia jerárquica de la persona titular de ésta, podrá existir una vicesecretaría general con nivel orgánico de subdirección general, cuyo titular ejercerá, además de las competencias específicas que tenga atribuidas en los decretos de estructura orgánica, las siguientes funciones:

- a) La coordinación y apoyo en la dirección y gestión de la actividad de la secretaría general técnica.
- b) La ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que le sean asignados por la persona titular de la secretaría general técnica. **(EXAMEN)**
- c) Las demás atribuciones que se le asignen.

2. Asimismo, podrá existir una vicesecretaría general bajo la dependencia jerárquica del secretario general dependiente de la Presidencia que, de conformidad con lo previsto en el artículo 26.5, tenga atribuidas las competencias previstas en el artículo 29 de la presente ley.

ARTÍCULO 33. SUBDIRECCIONES GENERALES.

En cada secretaría general, secretaría general técnica y en cada dirección general podrán existir una o varias subdirecciones generales bajo la directa dependencia jerárquica de las personas titulares de aquéllas, según corresponda. El titular de la subdirección general ejercerá, además de las competencias específicas que tenga atribuidas en el decreto de estructura orgánica, las siguientes funciones:

- a) La coordinación y apoyo en la dirección y gestión de la actividad del órgano de que dependa.
- b) La ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que le sean asignados por el órgano directivo de que dependa.
- c) La elaboración de los programas de actuación específicos de la subdirección.
- d) La resolución de los conflictos de atribuciones que surjan entre los órganos dependientes de él.
- e) Las demás atribuciones que se le asignen.

ARTÍCULO 34. SECRETARÍAS TERRITORIALES.

1. En cada delegación territorial, bajo la dependencia orgánica y funcional de los delegados territoriales, existirá una secretaría territorial con nivel orgánico de subdirección general, que ejercerá, además de las competencias específicas que tenga atribuidas en el decreto de estructura orgánica, las siguientes funciones:

- a) El apoyo y asesoramiento a la persona titular de la delegación territorial en el ejercicio de sus competencias.
- b) La sustitución de la persona titular de la delegación territorial en caso de vacante, ausencia o enfermedad de ésta.
- c) Cuantas otras competencias le sean atribuidas o delegadas.

ARTÍCULO 35. JEFATURAS TERRITORIALES.

1. Las delegaciones territoriales podrán estructurarse en jefaturas territoriales que, sin perjuicio de su integración en ellas a los efectos de coordinación, dependerán orgánica y funcionalmente de las consejerías que correspondan por razón de la materia.

2. Son los órganos de ejercicio de las competencias administrativas de cada una de las consejerías, con el alcance que se les atribuya en la estructura orgánica de la consejería y demás normativa aplicable o que se les delegue, y estarán integrados por aquellos servicios, áreas o unidades que sean necesarios para una mayor eficacia de la gestión administrativa.

SECCIÓN 4.ª SERVICIOS Y OTROS ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE INFERIOR NIVEL

ARTÍCULO 36. SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE INFERIOR NIVEL.

1. Cada consejería podrá organizarse en los servicios y unidades de inferior nivel que se determinen.
2. Los servicios constituyen órganos de apoyo a los órganos de dirección de cada consejería, a los cuales corresponden, además de las competencias específicas que tengan atribuidas en los decretos de estructura orgánica, las funciones de informe y propuesta de las cuestiones pertenecientes a su ámbito competencial, así como funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas de ellos dependientes.
3. Los servicios podrán integrar unidades administrativas con funciones de ejecución, tramitación y, en su caso, informe y propuesta de las cuestiones pertenecientes a su ámbito competencial, así como de dirección y control de las actividades desarrolladas por las unidades de ellos dependientes.
4. Las unidades administrativas que conforman los servicios podrán contar, a su vez, con otras de inferior nivel con funciones de tramitación, inventario, si procede, y archivo de los asuntos que tengan asignados.

TÍTULO II

DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL GOBIERNO DE GALICIA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL: JERARQUÍA Y TIPOS

ARTÍCULO 37. EJERCICIO DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA.

1. Corresponde a la Xunta de Galicia la titularidad y el ejercicio de la potestad reglamentaria de la Comunidad Autónoma.
2. Las personas titulares de las consejerías pueden dictar disposiciones administrativas de carácter general en lo relativo a la organización y materias propias de sus departamentos.
3. Las instrucciones emitidas por los órganos de la Administración general de Galicia y por las entidades instrumentales públicas no se consideran en ningún caso disposiciones dictadas en el ejercicio de la potestad reglamentaria.

ARTÍCULO 38. CONCEPTO Y FORMA DE LOS REGLAMENTOS.

1. A efectos de la presente ley, se entiende por reglamentos las disposiciones administrativas de carácter general de rango inferior a la ley, dictadas por los órganos que tengan atribuida expresamente competencia para ello.
2. Los reglamentos adoptarán la forma de decreto si son aprobados por el Consejo de la Xunta de Galicia y de orden si son aprobados por las personas titulares de las consejerías.
3. Los decretos serán firmados por el presidente de la Xunta y refrendados por el consejero competente por razón de la materia. En el supuesto de competencias coincidentes, la propuesta corresponderá a los consejeros interesados, con el refrendo del consejero de la Presidencia, al que corresponde también designar las consejerías que deben participar en la elaboración del respectivo proyecto o, en su caso, proponer al Consejo de la Xunta la constitución de una comisión interdepartamental a tales efectos.

4. Las órdenes serán firmadas por la persona titular de la consejería que en cada caso corresponda. Cuando interesen a más de una consejería revestirán la forma de órdenes, y serán firmadas conjuntamente por los consejeros afectados.

ARTÍCULO 39. JERARQUÍA.

1. Las disposiciones de carácter reglamentario están sometidas a la siguiente jerarquía normativa:

- a) Decretos aprobados por el Consejo de la Xunta de Galicia.
- b) Órdenes aprobadas por las consejeras o consejeros.

2. Los reglamentos no podrán contener preceptos contrarios a la Constitución española, al Estatuto de autonomía y a las leyes u otras disposiciones de rango superior, ni regular materias reservadas a las leyes ni establecer la retroactividad de disposiciones sancionadoras restrictivas de derechos individuales o no favorables a éstos.

3. Son nulos de pleno derecho los reglamentos que infrinjan lo establecido anteriormente.

4. Las resoluciones administrativas no podrán vulnerar lo establecido en un reglamento, aunque sean dictadas por órganos de igual o superior rango al que dictó el reglamento.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL

ARTÍCULO 40. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.

1. El procedimiento de elaboración de disposiciones administrativas de carácter general consta de tres fases:

- a) Fase inicial, que se desarrolla dentro de la consejería que hubiese tenido la iniciativa normativa.
- b) Fase intermedia, en que el proyecto normativo se somete a informes y opinión de otros órganos de la Xunta y de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y, en su caso, de la ciudadanía.
- c) Fase final, que consiste en la aprobación definitiva de la norma por el órgano competente.

2. A lo largo de todo el procedimiento se conservarán e incorporarán al expediente todos los dictámenes, informes y consultas realizados, las observaciones y enmiendas que se formulen y cuantos datos y documentos tengan interés para conocer el proceso de elaboración de la norma o puedan facilitar su interpretación.

3. El impulso del procedimiento en todas sus fases corresponde a la consejería que hubiese tenido la iniciativa normativa.

4. Los órganos superiores dependientes de la Presidencia tendrán las facultades de iniciativa e impulso previstas en este capítulo respecto de la elaboración de disposiciones administrativas de carácter general que correspondan al sector de actividad específica de su competencia, y la Secretaría General de la Presidencia desarrollará las funciones de tramitación e informe que se atribuyen a los secretarios generales técnicos de las consejerías. Las funciones que en la presente ley se atribuyen a los servicios jurídicos de las consejerías corresponderán al servicio que en la estructura de la Secretaría General de la Presidencia tenga atribuidas las funciones de apoyo técnico.

ARTÍCULO 41. FASE INICIAL. (EXAMEN)

1. El procedimiento de elaboración de disposiciones administrativas de carácter general se iniciará por acuerdo de la persona titular de la consejería en que se encuadre el centro directivo que hubiera tenido la iniciativa.

2. Iniciado el procedimiento, con carácter previo a la elaboración del anteproyecto se sustanciará una consulta pública a través del Portal de Transparencia y Gobierno Abierto al objeto de recabar la opinión de la ciudadanía y de las organizaciones y asociaciones más representativas potencialmente afectadas por la futura norma sobre los siguientes extremos:

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la norma.
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.
- c) Los objetivos de la norma.
- d) Las posibles soluciones alternativas, regulatorias y no regulatorias.

La consulta pública previa habrá de realizarse de tal forma que todos los potenciales destinatarios de la norma tengan la posibilidad de emitir su opinión, para lo cual deberá proporcionarse un tiempo suficiente, no inferior a quince días naturales. Por razones de urgencia debidamente justificadas en el expediente, podrá acordarse un plazo inferior.

Podrá prescindirse del trámite de consulta pública previa en caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia o de las organizaciones dependientes o vinculadas a la misma cuando concurriesen razones graves de interés público que lo justifiquen o cuando la propuesta normativa no tuviera impacto significativo en la actividad económica, no impusiera obligaciones relevantes a los destinatarios o regulase aspectos parciales de una materia. La concurrencia de alguna o algunas de estas razones se justificará debidamente en el expediente.

3. El anteproyecto que se redacte se acompañará de los siguientes documentos:

- a) Una memoria justificativa sobre su legalidad, acierto y oportunidad y sobre las modificaciones e innovaciones que contiene.
- b) Una memoria económico-financiera que contenga la estimación del coste a que pudiera dar lugar y, en su caso, su forma de financiación.
- c) El informe del servicio técnico-jurídico correspondiente de la consejería en que se encuadre el centro directivo que hubiera tenido la iniciativa.
- d) La tabla de vigencias y la cláusula o disposición derogatoria en la cual se enumeren expresamente las normas de igual o inferior rango que se pretende derogar. **(EXAMEN)**

4. Cumplimentados los trámites a que se hace referencia en los números anteriores, el texto podrá aprobarse inicialmente como proyecto por la persona titular de la consejería en que se encuadre el centro directivo que hubiera tenido la iniciativa.

5. Se publicará, en los términos previstos en la normativa en materia de transparencia, la relación circunstanciada y motivada de los procedimientos de elaboración de disposiciones administrativas de carácter general que estén en tramitación, a partir del momento en que se produjese la aprobación del anteproyecto, indicando su objeto y estado de tramitación, así como la posibilidad que tienen las personas de remitir sugerencias y la forma de hacerlo.

ARTÍCULO 42. FASE INTERMEDIA.

1. Aprobado inicialmente, todo proyecto será sometido a informe económico-financiero de la consejería competente en materia de hacienda así como a cuantos informes y dictámenes sean exigidos por la legislación vigente o considerados oportunos por la consejería impulsora del proyecto.

2. Cuando el proyecto tenga repercusiones en cuestiones de género, irá acompañado de un informe sobre el impacto por razón de género de las medidas que se establezcan en él.

3. Los proyectos que afecten a los derechos e intereses legítimos de determinados grupos o sectores de la ciudadanía serán sometidos a audiencia de éstos, directamente o a través de las organizaciones y asociaciones reconocidas por la ley que los agrupen o representen y cuyos fines guarden relación directa con el objeto de la disposición, durante un plazo razonable y no inferior a quince días hábiles. La decisión sobre el procedimiento escogido para la audiencia será debidamente motivada en el expediente. Este trámite no será necesario si las organizaciones o asociaciones mencionadas ya hubiesen participado en el procedimiento por medio de informes o consultas.

Asimismo, cuando el contenido y la repercusión de la disposición lo aconsejen, será sometida a información pública durante el plazo indicado anteriormente.

4. Se fomentará la participación de la ciudadanía, directamente o a través de las organizaciones y asociaciones reconocidas por la ley. En los trámites de audiencia e información pública se promoverá la participación ciudadana a través de un portal web específico o a través de cualquier medio admisible en derecho que permita acreditar la identidad del sujeto actuante, incluidas todas las posibilidades que ofrece la vía telemática por medios electrónicos. Las proposiciones, sugerencias o recomendaciones recibidas serán tenidas en cuenta por la consejería impulsora del proyecto, que podrá asumirlas o rechazarlas a través de un informe final en el cual recibirán una respuesta razonada que podrá ser común para todas aquellas sugerencias de distintos ciudadanos que expongan cuestiones sustancialmente iguales.

5. El trámite de audiencia y de información pública podrá ser abreviado hasta el mínimo de siete días hábiles cuando razones debidamente motivadas así lo justifiquen. Sólo se podrá omitir dicho trámite cuando graves razones de interés público, que se deberán explicitar, lo exijan.

6. No será necesaria ninguna forma de audiencia o información pública en el caso de anteproyectos puramente organizativos.

7. Si se tratase de proyectos que afecten a la estructura orgánica, métodos de trabajo, procedimientos administrativos y burocráticos o régimen de personal de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia o del sector público autonómico, se requerirá informe favorable de la consejería, o de las consejerías, con competencia en materia de administraciones públicas y empleo público.

8. Los proyectos que contengan materias que afecten a los empleados públicos contempladas en el artículo 37.1 del Estatuto básico del empleado público deberán ser negociadas en la comisión de personal.

9. Todos los proyectos de decreto serán remitidos, junto con un análisis de su impacto demográfico, al órgano de dirección competente en materia de dinamización demográfica, a los efectos previstos en el artículo 8 de la Ley de impulso demográfico de Galicia. **(EXAMEN)**

ARTÍCULO 43. FASE FINAL.

1. Finalizada la fase de documentación y consulta recogida en el artículo anterior, el proyecto se someterá al informe de la Asesoría Jurídica General, que se pronunciará sobre cuestiones de legalidad y técnica normativa.

2. A continuación, emitirá informe la secretaría general técnica de la consejería impulsora del proyecto, que, en todo caso, cerrará cronológicamente los correspondientes a esta etapa, excepto que sea preceptivo el dictamen del Consejo Consultivo de Galicia de conformidad con lo exigido por su normativa reguladora, en cuyo caso éste será el último en solicitarse y emitirse.

3. Finalmente, el titular de la consejería impulsora del procedimiento lo concluirá con una resolución mediante la cual decida desistir de la iniciativa, retrotraer el procedimiento o aprobar definitivamente el proyecto.

4. En el caso de los proyectos de órdenes, la aprobación definitiva comporta la aprobación de la propia orden y, con ello, la finalización del procedimiento.

5. En el caso de los proyectos de decretos, una vez aprobados definitivamente, se enviarán a todas las consejerías con carácter previo a la reunión de la Comisión de Secretarios Generales en cuya orden del día se vaya a tratar el tema.

6. La Comisión de Secretarios Generales elevará el proyecto de decreto al Consejo de la Xunta de Galicia, que, en su caso, procederá a la aprobación del decreto.

7. Una vez aprobado el decreto por el Consejo de la Xunta de Galicia, el presidente de la Xunta dispondrá su publicación oficial.

ARTÍCULO 44. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.

Para que surtan efectos, los reglamentos autonómicos deberán publicarse íntegramente en el Diario Oficial de Galicia, y entrarán en vigor a los veinte días naturales de su publicación salvo que en ellos se disponga otra cosa.

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

LEY 14/1986, DE 25 DE ABRIL, GENERAL DE SANIDAD

1.- La Ley general de sanidad: fundamentos y características (artículos preguntados según última convocatoria, puesto que de normal en muchos manuales se ponen a explicar la historia en la creación de esta ley)

TÍTULO PRELIMINAR

DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO UNO

1. La presente Ley tiene por objeto la regulación general de todas las acciones que permitan hacer efectivo el derecho a la protección de la salud reconocido en el artículo 43 y concordantes de la Constitución. **(EXAMEN)**

2. Son titulares del derecho a la protección de la salud y a la atención sanitaria todos los españoles y los ciudadanos extranjeros que tengan establecida su residencia en el territorio nacional.

3. Los extranjeros no residentes en España, así como los españoles fuera del territorio nacional, tendrán garantizado tal derecho en la forma que las leyes y convenios internacionales establezcan.

4. Para el ejercicio de los derechos que esta Ley establece están legitimadas, tanto en la vía administrativa como jurisdiccional, las personas a que se refiere el apartado 2 de este artículo.

ARTÍCULO DOS

1. Esta Ley tendrá la condición de norma básica en el sentido previsto en el artículo 149.1.16 de la Constitución y será de aplicación a todo el territorio del Estado, excepto los artículos 31, apartado 1, letras b) y c), y 57 a 69, que constituirán derecho supletorio en aquellas Comunidades Autónomas que hayan dictado normas aplicables a la materia que en dichos preceptos se regula.

2. Las Comunidades Autónomas podrán dictar normas de desarrollo y complementarias de la presente Ley en el ejercicio de las competencias que les atribuyen los correspondientes Estatutos de Autonomía.

TÍTULO I

DEL SISTEMA DE SALUD

CAPÍTULO I

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO TRES

1. Los medios y actuaciones del sistema sanitario estarán orientados prioritariamente a la promoción de la salud y a la prevención de las enfermedades.

2. La asistencia sanitaria pública se extenderá a toda la población española. El acceso y las prestaciones sanitarias se realizarán en condiciones de igualdad efectiva.

3. La política de salud estará orientada a la superación de los desequilibrios territoriales y sociales.

4. Las políticas, estrategias y programas de salud integrarán activamente en sus objetivos y actuaciones el principio de igualdad entre mujeres y hombres, evitando que, por sus diferencias físicas o por los estereotipos sociales asociados, se produzcan discriminaciones entre ellos en los objetivos y actuaciones sanitarias.

ARTÍCULO CUATRO

1. Tanto el Estado como las Comunidades Autónomas y las demás Administraciones públicas competentes, organizarán y desarrollarán todas las acciones sanitarias a que se refiere este título dentro de una concepción integral del sistema sanitario.

2. Las Comunidades Autónomas crearán sus Servicios de Salud dentro del marco de esta Ley y de sus respectivos Estatutos de Autonomía.

ARTÍCULO CINCO

1. Los Servicios Públicos de Salud se organizarán de manera que sea posible articular la participación comunitaria a través de las Corporaciones territoriales correspondientes en la formulación de la política sanitaria y en el control de su ejecución.

2. A los efectos de dicha participación se entenderán comprendidas las organizaciones empresariales y sindicales. La representación de cada una de estas organizaciones se fijará atendiendo a criterios de proporcionalidad, según lo dispuesto en el Título III de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

ARTÍCULO SEIS

1. Las actuaciones de las Administraciones Públicas Sanitarias estarán orientadas:

1. A la promoción de la salud.

2. A promover el interés individual, familiar y social por la salud mediante la adecuada educación sanitaria de la población.

3. A garantizar que cuantas acciones sanitarias se desarrollen estén dirigidas a la prevención de las enfermedades y no sólo a la curación de las mismas.

4. A garantizar la asistencia sanitaria en todos los casos de pérdida de la salud.

5. A promover las acciones necesarias para la rehabilitación funcional y reinserción social del paciente.

2. En la ejecución de lo previsto en el apartado anterior, las Administraciones públicas sanitarias asegurarán la integración del principio de igualdad entre mujeres y hombres, garantizando su igual derecho a la salud.

ARTÍCULO SIETE

Los servicios sanitarios, así como los administrativos, económicos y cualesquiera otros que sean precisos para el funcionamiento del Sistema de Salud, adecuarán su organización y funcionamiento a los principios de eficacia, celeridad, economía y flexibilidad.

ARTÍCULO OCHO

1. Se considera como actividad fundamental del sistema sanitario la realización de los estudios epidemiológicos necesarios para orientar con mayor eficacia la prevención de los riesgos para la salud, así como la planificación y evaluación sanitaria, debiendo tener como base un sistema organizado de información sanitaria, vigilancia y acción epidemiológica.

2. Asimismo, se considera actividad básica del sistema sanitario la que pueda incidir sobre el ámbito propio de la Veterinaria de Salud Pública en relación con el control de higiene, la tecnología y la investigación alimentarias, así como la prevención y lucha contra la zoonosis y las técnicas necesarias para la evitación de riesgos en el hombre debidos a la vida animal o a sus enfermedades.

ARTÍCULO NUEVE

Los poderes públicos deberán informar a los usuarios de los servicios del sistema sanitario público, o vinculados a él, de sus derechos y deberes.

ARTÍCULO DIEZ

Todos tienen los siguientes derechos con respecto a las distintas administraciones públicas sanitarias:

1. Al respeto a su personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado por su origen racial o étnico, por razón de género y orientación sexual, de discapacidad o de cualquier otra circunstancia personal o social.

2. A la información sobre los servicios sanitarios a que puede acceder y sobre los requisitos necesarios para su uso. La información deberá efectuarse en formatos adecuados, siguiendo las reglas marcadas por el principio de diseño para todos, de manera que resulten accesibles y comprensibles a las personas con discapacidad.

3. A la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso y con su estancia en instituciones sanitarias públicas y privadas que colaboren con el sistema público.

4. A ser advertido de si los procedimientos de pronóstico, diagnóstico y terapéuticos que se le apliquen pueden ser utilizados en función de un proyecto docente o de investigación, que, en ningún caso, podrá comportar peligro adicional para su salud. En todo caso será imprescindible la previa autorización y por escrito del paciente y la aceptación por parte del médico y de la Dirección del correspondiente Centro Sanitario.

5. **(Derogado)**

6. **(Derogado)**

7. A que se le asigne un médico, cuyo nombre se le dará a conocer, que será su interlocutor principal con el equipo asistencial. En caso de ausencia, otro facultativo del equipo asumirá tal responsabilidad.

8. **(Derogado)**

9. **(Derogado)**

10. A participar, a través de las instituciones comunitarias, en las actividades sanitarias, en los términos establecidos en esta Ley y en las disposiciones que la desarrollen. **(EXAMEN)**

11. **(Derogado)**

12. A utilizar las vías de reclamación y de propuesta de sugerencias en los plazos previstos. En uno u otro caso deberá recibir respuesta por escrito en los plazos que reglamentariamente se establezcan.

13. A elegir el médico y los demás sanitarios titulados de acuerdo con las condiciones contempladas, en esta Ley, en las disposiciones que se dicten para su desarrollo y en las que regulen el trabajo sanitario en los Centros de Salud.

14. A obtener los medicamentos y productos sanitarios que se consideren necesarios para promover, conservar o restablecer su salud, en los términos que reglamentariamente se establezcan por la Administración del Estado.

15. Respetando el peculiar régimen económico de cada servicio sanitario, los derechos contemplados en los apartados 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11 de este artículo serán ejercidos también con respecto a los servicios sanitarios privados.

ARTÍCULO ONCE

Serán obligaciones de los ciudadanos con las instituciones y organismos del sistema sanitario:

1. Cumplir las prescripciones generales de naturaleza sanitaria comunes a toda la población, así como las específicas determinadas por los Servicios Sanitarios.

2. Cuidar las instalaciones y colaborar en el mantenimiento de la habitabilidad de las Instituciones Sanitarias.

3. Responsabilizarse del uso adecuado de las prestaciones ofrecidas por el sistema sanitario, fundamentalmente en lo que se refiere a la utilización de servicios, procedimientos de baja laboral o incapacidad permanente y prestaciones terapéuticas y sociales.

ARTÍCULO DOCE

Los poderes públicos orientarán sus políticas de gasto sanitario en orden a corregir desigualdades sanitarias y garantizar la igualdad de acceso a los Servicios Sanitarios Públicos en todo el territorio español, según lo dispuesto en los artículos 9.2 y 158.1 de la Constitución.

ARTÍCULO TRECE

El Gobierno aprobará las normas precisas para evitar el intrusismo profesional y la mala práctica.

ARTÍCULO CATORCE

Los poderes públicos procederán, mediante el correspondiente desarrollo normativo, a la aplicación de la facultad de elección de médico en la atención primaria del Área de Salud. En los núcleos de población de más de 250.000 habitantes se podrá elegir en el conjunto de la ciudad.

ARTÍCULO QUINCE

1. Una vez superadas las posibilidades de diagnóstico y tratamiento de la atención primaria, los usuarios del Sistema Nacional de Salud tienen derecho, en el marco de su Área de Salud, a ser atendidos en los servicios especializados hospitalarios.

2. El Ministerio de Sanidad y Consumo acreditará servicios de referencia, a los que podrán acceder todos los usuarios del Sistema Nacional de Salud una vez superadas las posibilidades de diagnóstico y tratamiento de los servicios especializados de la Comunidad Autónoma donde residan.

ARTÍCULO DIECISÉIS

Las normas de utilización de los servicios sanitarios serán iguales para todos, independientemente de la condición en que se acceda a los mismos. En consecuencia, los usuarios sin derecho a la asistencia de los Servicios de Salud, así como los previstos en el artículo 80, podrán acceder a los servicios sanitarios con la consideración de pacientes privados, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Por lo que se refiere a la atención primaria, se les aplicarán las mismas normas sobre asignación de equipos y libre elección que al resto de los usuarios.

2. El ingreso en centros hospitalarios se efectuará a través de la unidad de admisión del hospital, por medio de una lista de espera única, por lo que no existirá un sistema de acceso y hospitalización diferenciado según la condición del paciente.

3. La facturación por la atención de estos pacientes será efectuada por las respectivas, administraciones de los Centros, tomando como base los costes efectivos. Estos ingresos tendrán la condición de propios de los Servicios de Salud. En ningún caso estos ingresos podrán revertir directamente en aquellos que intervienen en la atención de estos pacientes.

ARTÍCULO DIECISIETE

Las Administraciones Públicas obligadas a atender sanitariamente a los ciudadanos no abonarán a éstos los gastos que puedan ocasionarse por la utilización de servicios sanitarios distintos de aquellos que les correspondan en virtud de lo dispuesto en esta Ley, en las disposiciones que se dicten para su desarrollo y en las normas que aprueben las Comunidades Autónomas en el ejercicio de sus competencias.

CAPÍTULO II

DE LAS ACTUACIONES SANITARIAS DEL SISTEMA DE SALUD

ARTÍCULO DIECIOCHO

Las Administraciones Públicas, a través de sus Servicios de Salud y de los Órganos competentes en cada caso, desarrollarán las siguientes actuaciones: **(EXAMEN)**

1. Adopción sistemática de acciones para la educación sanitaria como elemento primordial para la mejora de la salud individual y comunitaria, comprendiendo la educación diferenciada sobre los riesgos, características y necesidades de mujeres y hombres, y la formación contra la discriminación de las mujeres.
2. La atención primaria integral de la salud, incluyendo, además de las acciones curativas y rehabilitadoras, las que tiendan a la promoción de la salud y a la prevención de la enfermedad del individuo y de la comunidad.
3. La asistencia sanitaria especializada, que incluye la asistencia domiciliaria, la hospitalización y la rehabilitación.
4. La prestación de los productos terapéuticos precisos, atendiendo a las necesidades diferenciadas de mujeres y hombres.
5. Los programas de atención a grupos de población de mayor riesgo y programas específicos de protección frente a factores de riesgo, así como los programas de prevención de las deficiencias, tanto congénitas como adquiridas.
6. La promoción y la mejora de los sistemas de saneamiento, abastecimiento de aguas, eliminación y tratamiento de residuos líquidos y sólidos; la promoción y mejora de los sistemas de saneamiento y control del aire, con especial atención a la contaminación atmosférica; la vigilancia sanitaria y adecuación a la salud del medio ambiente en todos los ámbitos de la vida, incluyendo la vivienda.
7. Los programas de orientación en el campo de la planificación familiar y la prestación de los servicios correspondientes.
8. La promoción y mejora de la salud mental.
9. La protección, promoción y mejora de la salud laboral, con especial atención al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
10. El control sanitario y la prevención de los riesgos para la salud derivados de los productos alimentarios, incluyendo la mejora de sus cualidades nutritivas.
11. El control sanitario de los productos farmacéuticos, otros productos y elementos de utilización terapéutica, diagnóstica y auxiliar y de aquellos otros que, afectando al organismo humano, puedan suponer un riesgo para la salud de las personas.
12. Promoción y mejora de las actividades de Veterinaria de Salud Pública, sobre todo en las áreas de la higiene alimentaria, en mataderos e industrias de su competencia, y en la armonización funcional que exige la prevención y lucha contra la zoonosis. **(EXAMEN)**
13. La difusión de la información epidemiológica general y específica para fomentar el conocimiento detallado de los problemas de salud.
14. La mejora y adecuación de las necesidades de formación del personal al servicio de la organización sanitaria, incluyendo actuaciones formativas dirigidas a garantizar su capacidad para detectar, prevenir y tratar la violencia de género.
15. El fomento de la investigación científica en el campo específico de los problemas de salud, atendiendo a las diferencias entre mujeres y hombres.
16. El control y mejora de la calidad de la asistencia sanitaria en todos sus niveles.
17. El tratamiento de los datos contenidos en registros, encuestas, estadísticas u otros sistemas de información médica para permitir el análisis de género, incluyendo, siempre que sea posible, su desagregación por sexo.
18. La promoción, extensión y mejora de los sistemas de detección precoz de discapacidades y de los servicios destinados a prevenir y reducir al máximo la aparición de nuevas discapacidades o la intensificación de las preexistentes.

ARTÍCULO DIECINUEVE

1. (Derogado)

2. Las autoridades sanitarias propondrán o participarán con otros Departamentos en la elaboración y ejecución de la legislación sobre:

- a) Calidad del aire.
- b) Aguas.
- c) Alimentos e industrias alimentarias.
- d) Residuos orgánicos sólidos y líquidos.
- e) El suelo y subsuelo.
- f) Las distintas formas de energía.
- g) Transporte colectivo.
- h) Sustancias tóxicas y peligrosas.
- i) La vivienda y el urbanismo.
- j) El medio escolar y deportivo.
- k) El medio laboral.
- l) Lugares, locales e instalaciones de esparcimiento público.
- m) Cualquier otro aspecto del medio ambiente relacionado con la salud.

2.- Competencias de las administraciones públicas en relación con la salud.

TÍTULO II

DE LAS COMPETENCIAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CAPÍTULO I

DE LAS COMPETENCIAS DEL ESTADO

ARTÍCULO TREINTA Y OCHO

- 1. Son competencia exclusiva del Estado la sanidad exterior y las relaciones y acuerdos sanitarios internacionales.
- 2. Son actividades de sanidad exterior todas aquellas que se realicen en materia de vigilancia y control de los posibles riesgos para la salud derivados de la importación, exportación o tránsito de mercancías y del tráfico internacional de viajeros.
- 3. El Ministerio de Sanidad y Consumo colaborará con otros Departamentos para facilitar el que las actividades de inspección o control de sanidad exterior sean coordinadas con aquellas otras que pudieran estar relacionadas, al objeto de simplificar y agilizar el tráfico, y siempre de acuerdo con los convenios internacionales.
- 4. Las actividades y funciones de sanidad exterior se regularán por Real Decreto, a propuesta de los Departamentos competentes.

ARTÍCULO TREINTA Y NUEVE

Mediante las relaciones y acuerdos sanitarios internacionales, España colaborará con otros países y Organismos internacionales: En el control epidemiológico; en la lucha contra las enfermedades transmisibles; en la conservación de un medio ambiente saludable; en la elaboración, perfeccionamiento y puesta en práctica de normativas internacionales; en la investigación biomédica y en todas aquellas acciones que se acuerden por estimarse beneficiosas para las partes en el campo de la salud. Prestará especial atención a la cooperación con las naciones con las que tiene mayores lazos por razones históricas, culturales, geográficas y de relaciones en otras áreas, así como a las acciones de cooperación sanitaria que tengan como finalidad el desarrollo de los pueblos. En el ejercicio de estas funciones, las autoridades sanitarias actuarán en colaboración con el Ministerio de Asuntos Exteriores.

ARTÍCULO CUARENTA

La Administración del Estado, sin menoscabo de las competencias de las Comunidades Autónomas, desarrollará las siguientes actuaciones:

1. La determinación, con carácter general, de los métodos de análisis y medición y de los requisitos técnicos y condiciones mínimas, en materia de control sanitario del medio ambiente.
2. La determinación de los requisitos sanitarios de las reglamentaciones técnico-sanitarias de los alimentos, servicios o productos directa o indirectamente relacionados con el uso y consumo humanos.
3. El registro general sanitario de alimentos y de las industrias, establecimientos o instalaciones que los producen, elaboran o importan, que recogerá las autorizaciones y comunicaciones de las Comunidades Autónomas de acuerdo con sus competencias.
4. La autorización mediante reglamentaciones y listas positivas de aditivos, desnaturalizadores, material macromolecular para la fabricación de envases y embalajes, componentes alimentarios para regímenes especiales, detergentes y desinfectantes empleados en la industria alimentaria.
5. La reglamentación, autorización y registro u homologación, según proceda, de los medicamentos de uso humano y veterinario y de los demás productos y artículos sanitarios y de aquellos que, al afectar al ser humano, pueden suponer un riesgo para la salud de las personas. Cuando se trate de medicamentos, productos o artículos destinados al comercio exterior o cuya utilización o consumo pudiera afectar a la seguridad pública, la Administración del Estado ejercerá las competencias de inspección y control de calidad.
6. La reglamentación y autorización de las actividades de las personas físicas o jurídicas dedicadas a la preparación, elaboración y fabricación de los productos mencionados en el número anterior, así como la determinación de los requisitos mínimos a observar por las personas y los almacenes dedicados a su distribución mayorista y la autorización de los que ejerzan sus actividades en más de una Comunidad Autónoma. Cuando las actividades enunciadas en este apartado hagan referencia a los medicamentos, productos o artículos mencionados en el último párrafo del apartado anterior, la Administración del Estado ejercerá las competencias de inspección y control de calidad.
7. La determinación con carácter general de las condiciones y requisitos técnicos mínimos para la aprobación y homologación de las instalaciones y equipos de los centros y servicios.
8. La reglamentación sobre acreditación, homologación, autorización y registro de centros o servicios, de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre extracción y trasplante de órganos.
9. El Catálogo y Registro General de centros, servicios y establecimientos sanitarios que recogerán las decisiones, comunicaciones y autorizaciones de las Comunidades Autónomas, de acuerdo con sus competencias.
10. La homologación de programas de formación postgraduada, perfeccionamiento y especialización del personal sanitario, a efectos de regulación de las condiciones de obtención de títulos académicos.
11. La homologación general de los puestos de trabajo de los servicios sanitarios, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la libre circulación de los profesionales y trabajadores sanitarios.

12. Los servicios de vigilancia y análisis epidemiológicos y de las zoonosis, así como la coordinación de los servicios competentes de las distintas Administraciones Públicas Sanitarias, en los procesos o situaciones que supongan un riesgo para la salud de incidencia e interés nacional o internacional.

13. El establecimiento de sistemas de información sanitaria y la realización de estadísticas, de interés general supracomunitario.

14. La coordinación de las actuaciones dirigidas a impedir o perseguir todas las formas de fraude, abuso, corrupción o desviación de las prestaciones o servicios sanitarios con cargo al sector público cuando razones de interés general así lo aconsejen.

15. La elaboración de informes generales sobre la salud pública y la asistencia sanitaria.

16. El establecimiento de medios y de sistemas de relación que garanticen la información y comunicación recíprocas entre la Administración Sanitaria del Estado y la de las Comunidades Autónomas en las materias objeto de la presente Ley.

CAPÍTULO II

DE LAS COMPETENCIAS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

ARTÍCULO CUARENTA Y UNO

1. Las Comunidades Autónomas ejercerán las competencias asumidas en sus Estatutos y las que el Estado les transfiera o, en su caso, les delegue.

2. Las decisiones y actuaciones públicas previstas en esta Ley que no se hayan reservado expresamente al Estado se entenderán atribuidas a las Comunidades Autónomas.

CAPÍTULO III

DE LAS COMPETENCIAS DE LAS CORPORACIONES LOCALES

ARTÍCULO CUARENTA Y DOS

1. Las normas de las Comunidades Autónomas, al disponer sobre la organización de sus respectivos servicios de salud, deberán tener en cuenta las responsabilidades y competencias de las provincias, municipios y demás Administraciones Territoriales intracomunitarias, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de Autonomía, la Ley de Régimen Local y la presente Ley.

2. Las Corporaciones Locales participarán en los órganos de dirección de las Áreas de Salud.

3. No obstante, los Ayuntamientos, sin perjuicio de las competencias de las demás Administraciones Públicas, tendrán las siguientes responsabilidades mínimas en relación al obligado cumplimiento de las normas y planes sanitarios:

a) Control sanitario del medio ambiente: Contaminación atmosférica, abastecimiento de aguas, saneamiento de aguas residuales, residuos urbanos e industriales.

b) Control sanitario de industrias, actividades y servicios, transportes, ruidos y vibraciones.

c) Control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana, especialmente de los centros de alimentación, peluquerías, saunas y centros de higiene personal, hoteles y centros residenciales, escuelas, campamentos turísticos y áreas de actividad físico deportivas y de recreo.

d) Control sanitario de la distribución y suministro de alimentos, bebidas y demás productos, directa o indirectamente relacionados con el uso o consumo humanos, así como los medios de su transporte.

e) Control sanitario de los cementerios y policía sanitaria mortuoria.

4. Para el desarrollo de las funciones relacionadas en el apartado anterior, los Ayuntamientos deberán recabar el apoyo técnico del personal y medios de las Áreas de Salud en cuya demarcación estén comprendidos.

5. El personal sanitario de los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas que preste apoyo a los Ayuntamientos en los asuntos relacionados en el apartado 3 tendrá la consideración, a estos solos efectos, de personal al servicio de los mismos, con sus obligadas consecuencias en cuanto a régimen de recursos y responsabilidad personales y patrimoniales.

3.- Derechos y deberes de los usuarios del sistema sanitario público.

En la ley general de sanidad dispone que:

Los poderes públicos deberán informar a los usuarios de los servicios del sistema sanitario público, o vinculados a él, de sus derechos y deberes:

Todos tienen los siguientes **derechos** con respecto a las distintas administraciones públicas sanitarias:

1. Al respeto a su personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado por su origen racial o étnico, por razón de género y orientación sexual, de discapacidad o de cualquier otra circunstancia personal o social. **(EXAMEN)**

2. A la información sobre los servicios sanitarios a que puede acceder y sobre los requisitos necesarios para su uso. La información deberá efectuarse en formatos adecuados, siguiendo las reglas marcadas por el principio de diseño para todos, de manera que resulten accesibles y comprensibles a las personas con discapacidad.

3. A la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso y con su estancia en instituciones sanitarias públicas y privadas que colaboren con el sistema público.

4. A ser advertido de si los procedimientos de pronóstico, diagnóstico y terapéuticos que se le apliquen pueden ser utilizados en función de un proyecto docente o de investigación, que, en ningún caso, podrá comportar peligro adicional para su salud. En todo caso será imprescindible la previa autorización y por escrito del paciente y la aceptación por parte del médico y de la Dirección del correspondiente Centro Sanitario.

5. **(Derogado)**

6. **(Derogado)**

7. A que se le asigne un médico, cuyo nombre se le dará a conocer, que será su interlocutor principal con el equipo asistencial. En caso de ausencia, otro facultativo del equipo asumirá tal responsabilidad.

8. **(Derogado)**

9. **(Derogado)**

10. A participar, a través de las instituciones comunitarias, en las actividades sanitarias, en los términos establecidos en esta Ley y en las disposiciones que la desarrollen.

11. **(Derogado)**

12. A utilizar las vías de reclamación y de propuesta de sugerencias en los plazos previstos. En uno u otro caso deberá recibir respuesta por escrito en los plazos que reglamentariamente se establezcan.

13. A elegir el médico y los demás sanitarios titulados de acuerdo con las condiciones contempladas, en esta Ley, en las disposiciones que se dicten para su desarrollo y en las que regulen el trabajo sanitario en los Centros de Salud.

14. A obtener los medicamentos y productos sanitarios que se consideren necesarios para promover, conservar o restablecer su salud, en los términos que reglamentariamente se establezcan por la Administración del Estado.

15. Respetando el peculiar régimen económico de cada servicio sanitario, los derechos contemplados en los apartados 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11 de este artículo serán ejercidos también con respecto a los servicios sanitarios privados.

ARTÍCULO ONCE **DEBERES**

Serán obligaciones de los ciudadanos con las instituciones y organismos del sistema sanitario:

1. Cumplir las prescripciones generales de naturaleza sanitaria comunes a toda la población, así como las específicas determinadas por los Servicios Sanitarios.

2. Cuidar las instalaciones y colaborar en el mantenimiento de la habitabilidad de las Instituciones Sanitarias.

3. Responsabilizarse del uso adecuado de las prestaciones ofrecidas por el sistema sanitario, fundamentalmente en lo que se refiere a la utilización de servicios, procedimientos de baja laboral o incapacidad permanente y prestaciones terapéuticas y sociales.

Por su parte, tenemos que acudir a la Ley 8/2008, que es la normativa en materia de salud pública autonómica, que amplía de manera exponencial todos estos derechos y deberes:

TÍTULO I

DE LOS DERECHOS Y DEBERES SANITARIOS DE LA CIUDADANÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 4. TITULARES DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD Y A LA ATENCIÓN SANITARIA.

1. El derecho a la protección de la salud y a la atención sanitaria con cargo a fondos públicos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia y de cobertura universal se garantiza a todas las personas que residan en los ayuntamientos de esta comunidad autónoma.

Para acreditar la residencia prevista en este apartado se tendrá en cuenta alguno de los siguientes criterios:

– Que conste el empadronamiento en cualquiera de los ayuntamientos de la Comunidad Autónoma con una antigüedad de más de 183 días.

– Que radique en Galicia el núcleo principal o la base de sus intereses económicos, de forma directa o indirecta.

– Que residan habitualmente en Galicia el cónyuge, o la persona con análoga relación de afectividad, no separado legalmente, y los hijos o las hijas o los menores de edad que dependan de la persona física.

A los transeúntes y desplazados en el territorio de la comunidad autónoma se les garantizará, en la forma y en las condiciones que establezca la legislación vigente, el derecho comunitario y europeo y los convenios nacionales o internacionales que resulten de aplicación, así como a todos los gallegos y a todas las gallegas de origen o ascendencia que, residiendo fuera de Galicia, se vean amparados por los convenios al efecto, en la forma y en las condiciones establecidas en estos.

2. Igualmente, se garantiza la protección de la salud y la atención sanitaria con cargo a fondos públicos a las personas menores y las mujeres gestantes no incluidas en el apartado 1 del presente artículo.

3. Además, se garantiza a todas las personas la atención sanitaria en situación de urgencia y emergencia.

4. Este derecho se garantiza con pleno respeto a su personalidad, dignidad e intimidad, sin ninguna discriminación por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

CAPÍTULO II

DERECHOS SANITARIOS

ARTÍCULO 5. DERECHOS SANITARIOS.

Los titulares del derecho a la protección de la salud y a la asistencia sanitaria disfrutarán de los derechos sanitarios que se recogen en el presente capítulo, sin perjuicio de la aplicación y reconocimiento de los definidos en la Ley 14/1986, general de sanidad, así como en otras leyes sanitarias de ámbito estatal que sean de aplicación.

ARTÍCULO 6. DERECHOS RELACIONADOS CON LA INTEGRIDAD E INTIMIDAD DE LA PERSONA.

Serán derechos sanitarios relacionados con la integridad e intimidad de la persona los siguientes:

1. Derecho a la integridad física y psíquica.

2. Derecho al máximo respeto posible de la intimidad de la persona, en todos los centros, servicios y establecimientos sometidos a la presente ley, en la prestación de actividades sanitarias tales como exploraciones, cuidados o actividades de higiene.

3. Derecho a que se reduzca la presencia de profesionales, estudiantes e investigadores, o de otros usuarios, que no colaboren directamente en la realización de tales atenciones, cuando así sea expresamente solicitado.

4. Derecho a no ser grabada mediante fotografías, vídeos u otros medios que permitan su identificación como destinatarios de servicios sanitarios, excepto que la persona afectada, una vez que le sean explicados claramente los motivos de su realización y el ámbito de difusión, preste autorización expresa para ello.

ARTÍCULO 7. DERECHOS RELACIONADOS CON EL ACOMPAÑAMIENTO DEL O LA PACIENTE.

1. Serán derechos relacionados con el acompañamiento del o la paciente los siguientes:

1. Derecho a ser acompañado o acompañada, al menos, por una persona que mantenga vínculos familiares o de hecho con el o la paciente o una persona de su confianza.

2. Derecho de toda mujer a que se le facilite el acceso al proceso del parto a aquella persona designada por ella al efecto.

3. Derecho de las personas menores a estar acompañadas por sus padres, tutores o guardadores.

4. Derecho de las personas incapacitadas a estar acompañadas por los responsables legales de su guarda y protección.

2. Los derechos anteriormente citados se limitarán, e incluso se exceptuarán, en los casos en que esas presencias sean desaconsejadas o incompatibles con la prestación sanitaria conforme a criterios clínicos. En todo caso, esas circunstancias serán explicadas a los afectados y afectadas de manera comprensible.

ARTÍCULO 8. DERECHOS RELACIONADOS CON LA AUTONOMÍA DE DECISIÓN.

Serán derechos relacionados con la autonomía de decisión los siguientes:

1. Derecho a que se solicite consentimiento informado en los términos establecidos en la Ley 3/2001, de 28 de mayo, y en la Ley 3/2005, de 7 de marzo, de modificación de la anterior. Se entenderá por consentimiento informado el prestado libre y voluntariamente por la persona afectada para toda actuación en el ámbito de su salud y una vez que, recibida la información adecuada, hubiera valorado las opciones propias del caso. El consentimiento será verbal, por regla general, prestándose por escrito en los casos de intervenciones quirúrgicas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos invasores y, en general, en la aplicación de procedimientos que supongan riesgos o inconvenientes de notoria y previsible repercusión negativa sobre la salud del o la paciente.

2. Derecho a la libre elección entre las opciones que le presente el responsable médico de su caso y a rechazar el tratamiento, excepto en los casos señalados en ésta u otras leyes, debiendo para ello solicitar y firmar el alta voluntaria. Si no lo hiciera así, corresponderá darle el alta a la dirección del centro. Todo esto sin perjuicio de que el o la paciente pueda recibir otros tratamientos alternativos, curativos o paliativos y sanitarios.

3. Derecho a otorgar el consentimiento por sustitución y a manifestar sus instrucciones previas al amparo de lo establecido en la Ley 3/2001, de 28 de mayo, y en la Ley 3/2005, de 7 de marzo, de modificación de la anterior, y disposiciones concordantes.

4. Derecho a elegir médico general y pediatra de entre los que presten sus servicios en la zona sanitaria de su lugar de residencia en conformidad con las normas reglamentarias que resulten de aplicación.

5. Derecho a una segunda opinión médica con el objetivo de fortalecer la relación médico-paciente y complementar las posibilidades de la atención sanitaria.

6. Derecho a disponer de los tejidos y muestras biológicas que provienen de biopsias o extracciones en su proceso asistencial, con la finalidad de conseguir una segunda opinión médica y garantizar la continuidad asistencial.

7. Derecho a rechazar aquellas acciones preventivas que se propongan, para situaciones que no impliquen riesgos a terceros, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa sanitaria de aplicación.

8. Derecho a rechazar la participación en procedimientos experimentales como alternativa terapéutica para su proceso asistencial.

9. Derecho a rechazar el uso o conservación, fuera de su proceso asistencial, de sus tejidos y muestras biológicas que provengan de biopsias, extracciones o nacimientos y, por tanto, derecho a que se proceda a su eliminación como residuo sanitario.

ARTÍCULO 9. DERECHOS RELACIONADOS CON LA CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN.

1. El derecho a la confidencialidad se concreta en:

a) Derecho a la confidencialidad sobre su estado de salud, de sus datos referidos a creencias, religión, ideología, vida sexual, origen racial o étnica, malos tratos y otros datos especialmente protegidos. En todo caso, el grado de

confidencialidad, entendido como la identificación del destinatario y el contenido de la información que puede suministrarse, será decidido por el o la paciente, excepto en los casos en que legalmente se contemple el deber de información.

b) Derecho a la confidencialidad de la información de su genoma y que éste no pueda ser utilizado para ninguna forma de discriminación.

Los datos personales a que se refiere este apartado 1 se someterán al régimen de protección establecido en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

2. El derecho a la información en su proceso asistencial se concreta en:

a) Derecho a conocer, con motivo de cualquier actuación en el ámbito de su salud, toda la información disponible sobre la misma, salvo en los supuestos exceptuados por la ley. La información, como regla general, se proporcionará verbalmente, dejando constancia en la historia clínica, y comprenderá, como mínimo, la finalidad y naturaleza de cada intervención, sus riesgos y consecuencias. La información clínica será verdadera y se comunicará al o a la paciente de forma comprensible y adecuada a sus necesidades como ayuda para tomar decisiones de acuerdo con su propia y libre voluntad.

b) Derecho a renunciar a recibir información.

c) Derecho a ser informado o informada y advertido o advertida acerca de si los procedimientos de pronóstico, diagnóstico y terapéuticos aplicados van a ser empleados en un proyecto docente o de investigación, lo que en ningún caso podrá comportar peligro adicional para su salud. En todo caso, será imprescindible el consentimiento previo por escrito del o la paciente y la aceptación por parte del profesional sanitario y de la dirección del correspondiente centro sanitario. **(EXAMEN)**

d) Derecho a solicitar y a obtener información comprensible y adecuada sobre el coste de las prestaciones y servicios de salud recibidos.

e) Derecho a conocer los requisitos de uso de las prestaciones y servicios de salud en relación a su proceso asistencial.

3. El derecho a la información sobre sus derechos, deberes, servicios y programas del Sistema Público de Salud de Galicia se concreta en: **(EXAMEN)**

a) Derecho a ser informado o informada de los planes, programas y acciones que se están desarrollando en el Sistema Público de Salud de Galicia, de forma comprensible y mediante los mejores cauces.

b) Derecho a disponer en todos los centros, servicios y establecimientos sanitarios del sistema público de una carta de derechos y deberes, y a que ésta sea facilitada como marco de relación entre el centro sanitario y sus usuarios y usuarias.

c) Derecho a conocer la cartera de servicios como marco de compromiso entre el centro sanitario y sus usuarios y usuarias.

4. Derecho a ser informado o informada por la autoridad sanitaria de los problemas de salud que le afecten y sobre los riesgos sanitarios para su salud, mediante información difundida en términos comprensibles, veraces y adecuados.

5. Derecho a recibir información epidemiológica ante un riesgo grave y probado para la salud pública.

6. Derecho a la utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación para potenciar la interacción electrónica entre la ciudadanía y el Sistema Público de Salud.

7. Para garantizar la confidencialidad de los datos relativos al o la paciente, mediante una norma legal se regulará el personal que pueda acceder a los datos del o la paciente.

8. Para garantizar la mejor información sobre la historia clínica del o la paciente, teniendo en cuenta las nuevas tecnologías, los datos de la misma estarán disponibles en tres idiomas (gallego, castellano e inglés), haciendo para ello las adaptaciones técnicas necesarias.

ARTÍCULO 10. DERECHOS RELACIONADOS CON LA DOCUMENTACIÓN SANITARIA.

Son derechos relacionados con la documentación sanitaria:

1. Derecho del o la paciente a que quede constancia por escrito o en soporte técnico apropiado de todo su proceso y que al finalizar el episodio asistencial se le entregue el informe de alta hospitalaria, de interconsulta de atención hospitalaria y de urgencias.

2. Derecho a acceder a su historia clínica y a obtener los informes y resultados de las exploraciones que sobre su estado de salud o enfermedad se incluyan en la misma, así como una copia de dichos documentos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2001, de 28 de mayo, del consentimiento informado y de la historia clínica de los pacientes, y disposiciones concordantes.

3. Derecho a que se le faciliten los informes o certificaciones acreditativos de su estado de salud. Éstos serán gratuitos, cuando así lo establezca una disposición legal o reglamentaria.

ARTÍCULO 11. DERECHOS RELACIONADOS CON LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.

Son derechos relacionados con las sugerencias y reclamaciones:

1. Derecho a emplear los procedimientos ágiles y efectivos de sugerencias y reclamaciones, así como a recibir respuesta por escrito en los plazos establecidos reglamentariamente.

2. Derecho al libre acceso al vicevaledor o vicevaledora del paciente.

3. Se desarrollarán las medidas necesarias para que todos los centros, servicios y establecimientos sanitarios y sociosanitarios tengan permanentemente a disposición de los usuarios y usuarias formularios de sugerencias y reclamaciones, estando al mismo tiempo habilitados cauces en la web institucional.

ARTÍCULO 12. DERECHOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS POR PARTE DEL SISTEMA PÚBLICO DE SALUD DE GALICIA.

Son derechos relacionados con la prestación de servicios sanitarios:

1. Derecho a la humanización de la asistencia sanitaria evidenciada en la calidad humana de la prestación de los servicios sanitarios y a la incorporación de los adelantos científicos a la misma, que habrá de ser adecuada a los valores, creencias y culturas de la ciudadanía.

2. Derecho a obtener una garantía de demoras máximas, de modo que determinadas prestaciones sanitarias financiadas públicamente les sean dispensadas en unos plazos previamente definidos y conocidos.

3. Derecho a obtener los medicamentos y productos sanitarios que se consideren necesarios para promover, conservar o restablecer su salud.

4. Derecho a la utilización de las ventajas de las nuevas tecnologías genómicas dentro del marco legal vigente.

5. Derecho a la asignación de personal facultativo, quien será su interlocutor principal con el equipo asistencial, y, en su caso, del personal de enfermería responsable del seguimiento y plan de cuidados. En el caso de ausencia, las personas sustitutas asumirán tal responsabilidad.

6. Derecho a la educación sanitaria y a la información adecuada que propicien la adopción de hábitos y estilos de vida saludables.

7. Derecho a medidas de protección de la salud frente a riesgos ambientales y laborales, generales o específicos.

8. Derecho a medidas de prevención de la enfermedad de probada efectividad y seguridad.

9. Derecho a la continuidad asistencial, a la coordinación y a la integración de las funciones asistenciales de la atención primaria y hospitalaria.

10. Derecho a conocer e identificar, de forma rápida y clara, el personal que le presta asistencia sanitaria. Para la eficacia de este derecho, el personal que preste dicha asistencia llevará siempre visible su tarjeta identificativa.

11. Derecho de las mujeres en los periodos de embarazo, lactación y menopausia a disponer de programas específicos.

12. Derecho de las mujeres que sufren o hayan sufrido violencia de género a la atención sanitaria, incluido el derecho a asistencia psicológica gratuita y al seguimiento de la evolución de su estado de salud, hasta su total restablecimiento. Se tratará, en todo caso, de servicios gratuitos y accesibles con carácter prioritario, que garanticen la privacidad e intimidad de las mujeres.

13. Derecho de las mujeres a la interrupción voluntaria del embarazo, en todos los supuestos contemplados por la normativa vigente de aplicación.

14. Derecho a que los servicios y actividades sanitarias o asistenciales que el Sistema Público de Salud de Galicia contrate con el sector privado de asistencia sanitaria se ajusten a los mismos parámetros, estándares, derechos o criterios de actuación exigibles para los del propio Sistema Público de Salud de Galicia.

ARTÍCULO 13. DERECHOS RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN.

La ciudadanía de la Comunidad Autónoma de Galicia tendrá derecho a participar, en los términos establecidos en la presente ley, en la gestión del Sistema Público de Salud de Galicia, a través de los órganos de participación comunitaria.

ARTÍCULO 14. DERECHOS RELACIONADOS CON GRUPOS ESPECIALES.

1. Las personas menores, las mayores dependientes, las enfermas mentales y terminales, las enfermas que padecen enfermedades crónicas y discapacitantes, los y las pacientes diagnosticados de enfermedades raras o de baja incidencia en la población y las personas pertenecientes a grupos de riesgo, en tanto que colectivos que deben ser objeto de especial atención por las administraciones sanitarias competentes, tienen derecho a actuaciones y/o programas sanitarios específicos y preferentes, los cuales se ejecutarán a través de los centros, servicios y establecimientos del Sistema Público de Salud de Galicia.

2. Las personas enfermas mentales, además de los derechos señalados en los apartados anteriores, disfrutan de los derechos siguientes:

a) En los ingresos voluntarios, si desapareciera la plenitud de facultades durante el internamiento, a que la dirección del centro solicite la correspondiente ratificación judicial para su continuación, en los términos establecidos en el artículo 763 de la Ley de enjuiciamiento civil.

b) En los ingresos forzosos, el derecho a que se reexamine periódicamente la necesidad del internamiento, en los términos del precepto a que se refiere la letra anterior.

c) La personas enfermas mentales menores de edad tienen derecho al internamiento en centros o unidades de salud mental infanto-juvenil.

3. A las personas enfermas terminales, además de los derechos señalados en el apartado 1, se les reconocen los derechos siguientes:

a) Al rechazo de tratamientos de soporte vital que prolonguen sin necesidad su sufrimiento.

b) Al adecuado tratamiento del dolor y cuidados paliativos.

c) A la posibilidad de decidir la presencia de personas con las que mantenga vínculos familiares o de hecho en los procesos que requieran hospitalización.

4. Las personas menores y las dependientes que vivan o padezcan situaciones de violencia de género tendrán derecho a asistencia psicológica gratuita, que comprenderá medidas de apoyo psicosocial específicas y adaptadas a sus características y necesidades.

5. A las personas con discapacidad les será de aplicación lo previsto en el artículo 25, apartados b), c), d) y f), de la Convención de derechos de las personas con discapacidad, ratificada por España el 30 de marzo de 2007.

6. Accesibilidad universal. Conforme a lo previsto en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, así como en el artículo 9 de la Convención de la Organización de las Naciones Unidas-ONU, se garantiza el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, a las instalaciones y servicios sanitarios, de acuerdo con los principios de normalización, accesibilidad universal, diseño para todos y transversalidad.

CAPÍTULO III

DEBERES SANITARIOS

ARTÍCULO 15. DEBERES.

La ciudadanía, en relación con las instituciones y organismos del Sistema Público de Salud de Galicia, tiene los deberes y obligaciones individuales siguientes:

1. Cumplir las prescripciones generales de naturaleza sanitaria comunes a toda la población, así como las específicas determinadas por los servicios sanitarios.

2. Mantener el debido respeto al personal que presta sus servicios en el ámbito del sistema público.

3. Cuidar las instalaciones y colaborar en el mantenimiento de la habitabilidad de las instituciones sanitarias.

4. Usar adecuadamente los recursos, servicios y prestaciones ofrecidas por el sistema sanitario.

5. Mantener la debida observancia de las normas establecidas en cada centro.

6. Firmar los documentos de alta voluntaria cuando no desee la continuidad del tratamiento que se le dispensa. No obstante, el hecho de no aceptarla no determinará el alta inmediata cuando existan otros tratamientos alternativos, curativos o paliativos y el o la paciente desee recibirlos. En este último caso, tal situación habrá de quedar debidamente documentada después de la información correspondiente.

7. Cooperar con las autoridades sanitarias en la protección de la salud y la prevención de las enfermedades.

8. Facilitar información veraz de los datos de filiación, identificación y del estado de salud que sean necesarios en su proceso asistencial o sean solicitados por razones de interés general debidamente motivadas.

9. Aceptar el alta cuando hubiera terminado su proceso asistencial, cuando se hubiera comprobado que la situación clínica del o la paciente no mejoraría prolongando su estancia o cuando la complejidad del proceso aconseje su traslado a un centro de referencia.

10. Cumplir las normas y procedimientos de uso y acceso a los derechos que se le otorguen a través de la presente ley.

11. Comunicar al sistema sanitario, a la mayor brevedad posible, la no utilización por cualquier causa de un servicio programado previamente.

12. También estarán sujetos a los deberes establecidos en los apartados 1, 2, 3, 4, 5, 7 y 10 las personas familiares o acompañantes de los usuarios y usuarias del sistema sanitario.

CAPÍTULO IV

GARANTÍA DE LOS DERECHOS Y DEBERES SANITARIOS

ARTÍCULO 16. GARANTÍAS NORMATIVAS Y DE ORGANIZACIÓN.

1. El Estatuto del o la paciente, entendido como el conjunto de derechos y deberes relatados en los artículos precedentes, se definirá y concretará mediante normas e instrumentos jurídicos que regulen su alcance, desarrollo y contenido.

2. Las actuaciones que se adopten en desarrollo del estatuto jurídico del o la paciente irán dirigidas a:

a) Disponer de los cauces de información suficientes, adecuados y comprensibles sobre los derechos, deberes y garantías sanitarias.

b) Velar por el efectivo cumplimiento de los derechos, deberes y garantías sanitarias según dispongan las leyes, normas y reglamentos que los desarrollen, garantizando además la eliminación de cualquier tipo de desigualdad.

c) Adoptar las medidas organizativas, de gestión y de comunicación que fomenten la satisfacción de la ciudadanía respecto a un sistema sanitario orientado a ella. d) Establecer mecanismos de arbitraje y conciliación.

3. Las infracciones por violaciones de estos derechos y el incumplimiento de los deberes estarán sometidos al régimen sancionador previsto en la presente ley, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier orden en que pudiera incurrir su autor o autora según la legislación vigente. **(EXAMEN)**

4. Todos los centros, servicios y establecimientos y su personal sometidos a la presente ley tienen la obligación de adoptar las medidas oportunas para garantizar los derechos reconocidos en la misma. Los poderes públicos de Galicia velarán por su adecuado cumplimiento.

5. Las autoridades sanitarias proporcionarán información pública de cada área sobre indicadores de calidad de los servicios, coberturas de programa, listas de espera y eficiencia de los procesos del Sistema Público de Salud de Galicia.

ARTÍCULO 17. GARANTÍAS DE SOSTENIBILIDAD.

El desarrollo normativo y organizativo de los derechos sanitarios tendrá en cuenta los principios de:

a) Optimización de la eficiencia en costes de todos sus niveles orgánicos y asistenciales.

b) Sostenibilidad financiera del sistema sanitario en su conjunto y de manera integral, teniendo en cuenta aspectos como la dispersión, el envejecimiento y la comorbilidad de la población.

CAPÍTULO V

DE LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS Y USUARIAS DEL SISTEMA PÚBLICO DE SALUD DE GALICIA

ARTÍCULO 18. OBJETO Y NATURALEZA.

Las atribuciones del Valedor del Pueblo con relación a la Administración sanitaria serán ejercidas por su titular o en caso de delegación a través de su adjunto o adjunta, que tendrá la consideración de valedor o valedora del paciente y tendrá atribuida la defensa y promoción de los derechos e intereses de los usuarios y usuarias del Sistema Público de Salud de Galicia, bajo la supervisión del valedor del pueblo.

ARTÍCULO 19. ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

Las actuaciones del valedor del pueblo o de su adjunto como valedor o valedora del paciente tendrán como ámbito el territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Habida cuenta el peso de la emigración en nuestra comunidad autónoma, el ámbito de actuación del valedor o valedora del paciente comprenderá también a aquellos centros sanitarios e instituciones que tengan una relación contractual o de convenio con la Xunta de Galicia, aunque se encuentren fuera de la comunidad.

ARTÍCULO 20. ACTUACIONES.

1. En el ejercicio de sus atribuciones, el valedor del pueblo, directamente o a través de su adjunto, podrá iniciar y proseguir de oficio, o a petición de parte, cualquier investigación que conduzca al esclarecimiento de los actos y resoluciones de la administración relacionados con los servicios sanitarios y sociosanitarios.

2. Podrá dirigir sugerencias o reclamaciones, en ese aspecto, a la oficina del Valedor del Pueblo, directamente o a través de su adjunto, toda persona natural o jurídica que invoque un interés legítimo con relación a situaciones de lesión de los derechos de los pacientes reconocidos en la presente ley.

3. Se excluye de lo dispuesto en el apartado anterior a la autoridad administrativa en asuntos de su competencia, excepto cuando ejerza como responsable directo de una persona menor de edad o incapacitada legalmente en su condición de usuaria.

ARTÍCULO 21. FACULTADES.

El valedor o valedora del pueblo, sea directamente o a través de su adjunto, tendrá acceso directo a cualquier centro sanitario o de carácter administrativo de la Comunidad Autónoma y, con sujeción a la normativa de protección de datos, a cualquiera de sus archivos y registros.

Tema 4. La Ley de salud de Galicia (LEY AUTONÓMICA): el sistema público de salud de Galicia. Competencias sanitarias de las administraciones públicas de Galicia. El Servicio Gallego de Salud. La estructura organizativa de gestión integrada: disposiciones que la regulan.

1.- La Ley de salud de Galicia: el sistema público de salud de Galicia.

LEY 8/2008, DE 10 DE JULIO, DE SALUD DE GALICIA

TÍTULO II

DEL SISTEMA PÚBLICO DE SALUD DE GALICIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 30. SISTEMA PÚBLICO DE SALUD DE GALICIA.

1. El Sistema Público de Salud de Galicia es parte integrante del Sistema Nacional de Salud, sin perjuicio de las competencias y funciones que sobre el primero corresponden a la Comunidad Autónoma de Galicia de conformidad con las leyes.

2. No se incluyen dentro del Sistema Público de Salud de Galicia las actividades o servicios que sean prestados con recursos no públicos.

ARTÍCULO 31. DIRECCIÓN DEL SISTEMA PÚBLICO DE SALUD DE GALICIA.

Corresponde a la Consellería competente en materia de sanidad, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo de la Xunta de Galicia, la dirección del Sistema Público de Salud de Galicia, teniendo como principales funciones de carácter estratégico las siguientes:

1. Las intervenciones que supongan ejercicio de autoridad necesarias para garantizar la tutela general de la salud.
2. La ordenación de las relaciones con las personas en el sistema de salud y las prestaciones sanitarias de cobertura pública.
3. La fijación de objetivos de mejora de la salud, de garantía de derechos sanitarios y de sostenibilidad financiera del sistema.
4. La delimitación de los dispositivos de medios de titularidad pública o adscritos al sistema, según las necesidades de salud de la población.
5. La ampliación, cuando proceda, del catálogo de prestaciones básicas ofrecidas por el Sistema Nacional de Salud.

CAPÍTULO II

LOS PRINCIPIOS RECTORES DE SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 32. PRINCIPIOS RECTORES DEL SISTEMA PÚBLICO DE SALUD DE GALICIA.

Conforman el Sistema Público de Salud de Galicia los principios siguientes:

1. La universalidad del derecho a los servicios y prestaciones de cobertura pública.
2. La orientación hacia la ciudadanía y la participación social y comunitaria en la formulación de políticas sanitarias, así como del control de sus actuaciones. **(EXAMEN)**
3. La concepción integral de la salud, que incluye la promoción de la salud, la protección frente a situaciones y circunstancias que suponen riesgo para la salud, en particular la protección frente a los riesgos medioambientales, la

prevención de la enfermedad y la asistencia sanitaria, así como la rehabilitación e integración social, desde la perspectiva de la asistencia sanitaria.

4. La promoción de la equidad y del equilibrio territorial en el acceso y la prestación de los servicios sanitarios. La promoción de la superación de las desigualdades sociales en salud.

5. La adecuación de las prestaciones sanitarias a las necesidades de salud de la población.

6. La promoción del interés individual, familiar y social por la salud y el Sistema Público de Salud de Galicia, potenciando la solidaridad y educación sanitaria.

7. La información sobre las formas de vida saludables, los recursos y los servicios existentes.

8. La promoción del uso racional del Sistema Público de Salud de Galicia.

9. La cooperación intersectorial como elemento de cohesión de las políticas de todos los sectores con responsabilidades sobre la salud.

10. La integración funcional de todos los recursos sanitarios públicos, apostando por fórmulas colaborativas en lugar de fórmulas competitivas.

11. La calidad de los servicios y mejora continua, con un énfasis especial en la calidad de la atención clínica y de la organización de los servicios, en una atención personalizada y humanizada, y de la docencia como estrategia de garantía de calidad.

12. La seguridad, efectividad y eficiencia en el desarrollo de las actuaciones, las cuales habrán de basarse en la evidencia científica disponible y los valores éticos, sociales y culturales.

13. La acreditación y evaluación continua de los servicios sanitarios prestados en la comunidad autónoma.

14. La participación e implicación de profesionales en el sistema sanitario.

15. La descentralización, desconcentración y autonomía en la gestión de los servicios sanitarios.

16. La eficacia, efectividad y eficiencia en la gestión del Sistema Público de Salud de Galicia.

17. La promoción de la investigación básica y clínica en el ámbito de las ciencias de la salud con un carácter traslacional a la práctica clínica.

18. La coordinación de los recursos sanitarios, sociosanitarios y de salud laboral.

19. La búsqueda de su suficiencia financiera y de medios.

CAPÍTULO III

LAS INTERVENCIONES PÚBLICAS QUE GARANTIZAN LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA

ARTÍCULO 33. AUTORIDAD SANITARIA.

1. Dentro de sus respectivas competencias, tienen la condición de autoridad sanitaria el Consello de la Xunta de Galicia, la persona titular de la consejería con competencias en sanidad, las personas titulares de los órganos de dirección de la consejería con competencias en materia de sanidad de quien dependen la inspección de servicios sanitarios y la inspección en el ámbito de la salud pública y los alcaldes o alcaldesas. Asimismo, tienen la condición de autoridad sanitaria las personas titulares de las jefaturas territoriales de la consejería competente en materia de sanidad en su ámbito correspondiente.

2. Corresponderá a las personas titulares de los órganos citados, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecer las intervenciones públicas necesarias para garantizar los derechos y deberes sanitarios de la ciudadanía, entre ellos los previstos en los artículos 34.12 y 38.

3. Los profesionales sanitarios y las profesionales sanitarias que, en el desempeño de sus funciones como personal empleado público, tengan asignadas funciones de detección, seguimiento y control de las enfermedades transmisibles en los supuestos de crisis sanitarias declaradas o epidemias tendrán, asimismo, la consideración de autoridad sanitaria a los efectos de la presente ley. A tal efecto, en el desempeño de sus funciones podrán recabar en todo momento la colaboración de los ciudadanos y las ciudadanas y hacer requerimientos individuales a los mismos y las mismas, por razones sanitarias vinculadas a la contención de la enfermedad, que serán de obligado cumplimiento.

4. Todo el personal al servicio de la Administración autonómica y local que desarrolle actividades de inspección tendrá la condición de autoridad sanitaria en el desempeño de sus funciones y a los efectos de la presente ley.

5. En ejercicio de sus funciones, las autoridades sanitarias y sus agentes podrán recabar el apoyo y la cooperación de otros funcionarios públicos y otras funcionarias públicas, incluidos los de las fuerzas y cuerpos de seguridad, así como de cualquier persona física, institución o persona jurídica.

ARTÍCULO 34. INTERVENCIONES PÚBLICAS SOBRE ACTIVIDADES, CENTROS Y BIENES.

Las intervenciones públicas que podrán ejercer las autoridades sanitarias competentes sobre las actividades públicas y privadas que, directa o indirectamente, puedan tener consecuencias para la salud son:

1. Establecer un registro único de profesionales del Sistema de Salud de Galicia, el cual será desarrollado reglamentariamente siguiendo la clasificación establecida en la Ley de ordenación de las profesiones sanitarias.

2. Establecer sistemas de información y registro sobre patologías, peligros y riesgos para la salud o poblaciones específicas.

3. Establecer las exigencias de autorizaciones por razones sanitarias a empresas, productos y actividades.

4. Establecer prohibiciones y requisitos mínimos para el uso y tráfico de bienes y productos, cuando supongan un perjuicio o amenaza para la salud mediante normativa.

5. Establecer las exigencias de las autorizaciones de los centros sanitarios de la comunidad autónoma.

6. Establecer, controlar e inspeccionar las condiciones higiénico-sanitarias, de funcionamiento y desarrollo de actividades que puedan tener repercusión sobre la salud de las personas.

7. Controlar la publicidad y propaganda de productos y actividades que puedan tener incidencia sobre la salud, a fin de ajustarla a criterios de veracidad y evitar lo que pueda constituir un perjuicio para ésta.

8. Controlar e inspeccionar el funcionamiento de las entidades, instalaciones y actividades que tengan su funcionamiento regulado sanitariamente.

9. Controlar la actividad asistencial prestada a través de mutualidades y compañías aseguradoras, vinculadas al principio de universalidad de las prestaciones.

10. Tomar muestras y analizar los productos o componentes de la producción que puedan tener repercusión sobre la salud de la población. **(EXAMEN)**

11 Exigir certificaciones o dictamen sanitario de productos antes de su entrada en el mercado.

12. Adoptar las medidas preventivas que se estimen pertinentes en caso de que exista o se sospeche razonablemente la existencia de un riesgo inminente y extraordinario para la salud. A tal efecto, la autoridad sanitaria competente podrá proceder a la incautación o inmovilización de productos, la suspensión del ejercicio de actividades, el cierre de empresas o de sus instalaciones, la intervención de medios materiales y personales y cuantas otras medidas se estimen sanitariamente justificadas. La duración de las medidas a que se refiere este apartado se

fixará para cada caso, sin perjuicio de las prórrogas sucesivas acordadas por resoluciones motivadas, no excediendo de lo que exija la situación de riesgo extraordinario que las justificó. Podrá, asimismo, adoptar medidas preventivas en materia de salud pública en los términos previstos en el artículo 38.

13. Incoar un expediente sancionador en los casos que sean reconocidos como faltas tipificadas en la legislación vigente.

14. Cualquier otra intervención conducente a establecer normativamente los requisitos y condiciones que, desde el punto de vista sanitario, han de reunir todos los centros, actividades y bienes que puedan suponer un riesgo para la salud, así como vigilar, controlar e inspeccionar, de la forma establecida en las correspondientes normas, su cumplimiento.

15. Establecer prohibiciones, limitaciones y estrategias de prevención del consumo de bebidas alcohólicas para avanzar en la desnormalización de su consumo por las personas menores de edad. Con esta finalidad, y por disposición directa de la presente ley, queda prohibido el consumo en grupo de bebidas alcohólicas en la vía pública, parques y plazas públicas y otros lugares de tránsito público.

ARTÍCULO 35. INTERVENCIONES PÚBLICAS SANITARIAS EN MATERIA DE SALUD LABORAL.

1. La Xunta de Galicia promoverá actuaciones en materia sanitaria referentes a la salud laboral, en el marco de lo dispuesto en la Ley 14/1986, general de sanidad, y en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

2. La Consellería de Sanidad, los organismos y las entidades dependientes de ella, en el ámbito de sus competencias, desarrollarán la prevención, protección, promoción y mejora de la salud integral de sus trabajadores y trabajadoras.

3. Sin perjuicio de las competencias atribuidas a las restantes administraciones públicas de Galicia, y en coordinación con ellas, corresponde a la Consellería de Sanidad en materia de salud laboral el ejercicio de las funciones siguientes:

a) El desarrollo en la Comunidad Autónoma de Galicia de los sistemas de información sanitaria ordenados a determinar la morbilidad y mortalidad por patologías profesionales, de manera integrada con el resto de sistemas de información y vigilancia epidemiológica.

b) La elaboración y aprobación de los protocolos de vigilancia sanitaria específica según los riesgos para la detección precoz de problemas de salud que puedan afectar a los trabajadores y trabajadoras en el desarrollo de sus tareas.

c) La promoción de la información, formación y participación de los trabajadores y empresarios en los planes, programas y actuaciones sanitarias en el ámbito de la salud laboral.

d) La realización de estudios epidemiológicos para la identificación y prevención de patologías que, con carácter general, puedan verse producidas o agravadas por las condiciones de trabajo.

e) La inspección, supervisión y registro de los servicios de prevención autorizados o que soliciten autorización para su reconocimiento como tales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia, en lo que alcanza a los aspectos sanitarios.

f) La supervisión de la formación que, en el terreno de prevención y promoción de la salud laboral, haya de recibir el personal sanitario de los servicios de prevención autorizados.

g) Todas aquellas funciones que la normativa vigente le encomiende en materia de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, entidades colaboradoras de la Seguridad Social, mutuas aseguradoras, incapacidad temporal y servicios de prevención de riesgos laborales, promoviendo la mejora en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores y trabajadoras, incluyendo la prescripción en la asistencia médico-farmacéutica derivada de

contingencias profesionales a través del personal sanitario de los servicios de prevención, actividad que tendrá, en todo caso, carácter voluntario tanto para los trabajadores como para las empresas.

- h) Cualquier otra función que pueda serle encomendada por el Consejo de la Xunta.

ARTÍCULO 36. DE LAS LIMITACIONES IMPUESTAS EN LAS INTERVENCIONES PÚBLICAS SOBRE ACTIVIDADES.

Las limitaciones impuestas dentro de las intervenciones públicas especificadas en los artículos anteriores seguirán los principios siguientes:

- a) Preferencia de la colaboración voluntaria con las autoridades sanitarias.
- b) Minimización de la incidencia sobre la libre circulación de personas y bienes, la libertad de empresa y cualquier otro derecho.
- c) Prohibición de ordenar medidas obligatorias que supongan riesgo para la vida.
- d) Proporcionalidad a los fines que en cada caso se persigan.

ARTÍCULO 37. DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS Y DE SALUD PÚBLICA.

1. El personal que realice funciones de inspección de servicios sanitarios y de salud pública tiene carácter de autoridad sanitaria en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

2. El personal al servicio de la Administración sanitaria que actúe en el ejercicio de las funciones de inspección y acreditando su identidad estará autorizado para:

- a) Entrar libremente y sin previa notificación en cualquier momento en todo centro, servicio o establecimiento sujeto a esta ley.
- b) Proceder a realizar las pruebas, las investigaciones o los exámenes que considere necesarios para comprobar el cumplimiento de esta ley y de las normas que se aprueben para su desarrollo.
- c) Tomar o sacar muestras con la finalidad de comprobar el cumplimiento de lo previsto en la normativa sanitaria vigente. La toma de muestras no generará por sí misma derecho a indemnización, excepto que se acredite la concurrencia de los supuestos previstos legalmente como generadores de una eventual responsabilidad derivada del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.
- d) Realizar cuantas actuaciones sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de inspección que ejerza.
- e) Comunicar inmediatamente a la autoridad sanitaria competente la situación de riesgo grave e inmediato para la salud que detecte. Asimismo, y sin perjuicio de dicha obligación de comunicación, el personal de la inspección podrá proceder a adoptar las medidas cautelares temporales necesarias y proporcionadas durante la visita de control oficial, tales como la inmovilización de productos, la suspensión temporal de actividades u otras, que se estimen necesarias y proporcionadas, a fin de evitar perjuicios para la salud en casos de urgencia inaplazable por existencia de un riesgo grave e inminente para la salud. Estas medidas se adoptarán de manera motivada, con inclusión de la motivación en la correspondiente acta de inspección, y se dará cuenta inmediata de las actuaciones realizadas al órgano competente para la incoación del procedimiento sancionador, que deberá confirmar, modificar o levantar las medidas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, el cual deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la adopción de aquellas. En todo caso, las medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo, o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso sobre ellas.

3. Los hechos constatados por funcionarios o funcionarias a los que se les reconoce la condición de autoridad y que se formalicen en documento público con observancia de los requisitos legales pertinentes tendrán valor probatorio, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o

aportar los propios ciudadanos y ciudadanas, de acuerdo con el artículo 77.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. En los supuestos de crisis sanitarias o epidemias, la autoridad sanitaria autonómica y local podrá encomendar el ejercicio de funciones de inspección de salud pública, en caso de insuficiencia de medios, a otros cuerpos de funcionarios y funcionarias dependientes de la misma, para la vigilancia del cumplimiento de las normas y medidas de prevención adoptadas para hacer frente a las situaciones indicadas. Este personal, en el desarrollo de las funciones de inspección, tendrá la condición de autoridad sanitaria.

ARTÍCULO 38. MEDIDAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA.

1. Al objeto de proteger la salud pública, las autoridades sanitarias autonómicas y locales, dentro del ámbito de sus competencias, podrán adoptar medidas preventivas de obligado cumplimiento cuando exista o se sospeche razonablemente la existencia de un riesgo inminente y grave para la salud de la población. Estas medidas podrán consistir en:

- a) La incautación o inmovilización de productos.
- b) La suspensión del ejercicio de actividades.
- c) El cierre de empresas o de sus instalaciones.
- d) La intervención de medios materiales o personales.
- e) Limitaciones de aforo.
- f) Limitaciones de horarios de apertura y/o cierre de establecimientos, lugares o actividades.
- g) Medidas de seguridad sanitaria e higiene en determinados lugares y/o para el desarrollo de actividades.
- h) La obligación de elaboración de protocolos o planes de contingencia en determinados lugares y/o para el desarrollo de actividades.
- i) Medidas de autoprotección individual, tales como el uso de mascarilla y/o de otros elementos de protección, y el mantenimiento de distancias de seguridad interpersonal o entre mesas o agrupaciones de mesas en los locales abiertos al público y en las terrazas al aire libre.
- j) La intervención de centros de servicios sociales en los términos previstos en el artículo siguiente.
- k) La obligación de suministro de datos necesarios para el control y la contención del riesgo para la salud pública de que se trate y el registro de los datos suministrados, en especial de datos que permitan la identificación de personas procedentes de lugares o asistentes a actividades o establecimientos que presenten un riesgo de transmisión de enfermedades infectocontagiosas, al objeto de que las autoridades sanitarias puedan desarrollar su labor de control e investigación epidemiológica de brotes o situaciones de especial riesgo para la salud de la población. En todo caso, los datos registrados serán los estrictamente indispensables para cumplir con dicha finalidad de control y contención del riesgo, siendo tratados los datos de carácter personal con estricto respeto a la normativa en materia de protección de datos.
- l) Ordenar a los ciudadanos y las ciudadanas la prestación de servicios personales, de acción u omisión, siempre de forma proporcionada a la situación de necesidad.
- m) Cualesquiera otras medidas ajustadas a la legalidad vigente y sanitariamente justificadas.

2. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/1986, de 14 de abril, de medidas especiales en materia de salud pública, al objeto de proteger la salud pública y prevenir su pérdida o deterioro, las autoridades sanitarias autonómicas, dentro del ámbito de sus competencias, cuando así lo exigiesen razones sanitarias de urgencia o necesidad:

a) Podrán adoptar medidas preventivas de reconocimiento, tratamiento, hospitalización o control cuando se aprecien indicios racionales que permitan suponer la existencia de peligro para la salud de la población debido a la situación sanitaria concreta de una persona o grupo de personas o por las condiciones sanitarias en que se desarrolle una actividad.

b) A fin de controlar las enfermedades transmisibles, además de realizar las acciones preventivas generales y de la posible adopción de las medidas preventivas previstas en el número 1 de este precepto, podrán adoptar las medidas oportunas para el control de las personas enfermas, de las personas que estén o hayan estado en contacto con ellas y del ambiente inmediato, así como las que se estimen necesarias en caso de riesgo de carácter transmisible. En particular, podrán adoptarse las siguientes medidas preventivas: **(EXAMEN)**

1.ª) Medidas de control de las personas enfermas, cuando fuera procedente, como el aislamiento en domicilio, el internamiento en centro hospitalario o el aislamiento o internamiento en otro lugar adecuado para tal fin.

2.ª) Sometimiento de las personas enfermas a tratamiento adecuado.

3.ª) Medidas de control de las personas que estén o hayan estado en contacto con las personas enfermas, como el sometimiento a una cuarentena en el domicilio o en otro lugar adecuado para tal fin. A estos efectos, se entenderá por cuarentena la restricción de las actividades y la separación, de las demás personas que no están enfermas, de una persona respecto a la cual pueda tenerse razonablemente la sospecha de que estuvo o haya podido estar expuesta a un riesgo para la salud pública y sea una posible fuente de propagación adicional de enfermedades, de acuerdo con los principios científicos, las pruebas científicas o la información disponible. **(EXAMEN)**

4.ª) Sometimiento a observación o a medidas de vigilancia del estado de salud, a examen médico o a pruebas diagnósticas de personas que presenten síntomas compatibles con la enfermedad transmisible de que se trate o de personas respecto a las cuales existan otros indicios objetivos de que puedan suponer un riesgo de transmisión de la enfermedad. La observación, el examen o las pruebas serán lo menos intrusivos o invasivos posible para permitir lograr el objetivo de salud pública consistente en prevenir o contener la propagación de la enfermedad.

5.ª) Sometimiento a medidas profilácticas de prevención de la enfermedad, incluida la vacunación o inmunización, con información, en todo caso, de los posibles riesgos relacionados con la adopción o no adopción de estas medidas.

Téngase en cuenta que se mantiene la suspensión de la medida 5ª del apartado 2.b) por Auto del TC de 20 de julio de 2021. BOE-A-2021-12697, suspensión que se produjo por providencia del TC de 22 de abril de 2021. Ref. BOE-A-2021-6952

6.ª) Medidas de control del entorno inmediato de las personas enfermas o de las personas que estén o hayan estado en contacto con ellas, así como de las zonas afectadas. A estos efectos, se entenderá por zona afectada aquellos lugares geográficos en los cuales sean necesarias medidas sanitarias de control de la propagación de la enfermedad. La determinación de la zona afectada se efectuará de acuerdo con los principios de precaución y proporcionalidad, procurando, siempre que resulte posible y eficaz, actuar lo antes posible o con mayor intensidad o medida sobre las zonas concretas en que se produjese la mayor afección, para evitar perjuicios innecesarios al resto de la población.

Entre otras, estas medidas podrán consistir en:

i) Medidas que conlleven la limitación o restricción de la circulación o movilidad de las personas dentro de la zona afectada o en determinados lugares y espacios dentro de dicha zona o en determinadas franjas horarias.

ii) Medidas de control de la salida de la zona afectada o de entrada en la misma.

iii) Restricciones a las agrupaciones de personas, incluidas las reuniones privadas entre no convivientes, especialmente en los lugares y espacios o con ocasión del desarrollo de actividades que conlleven un mayor riesgo de propagación de la enfermedad; todo ello sin perjuicio de las competencias estatales en relación con las reuniones en lugares de tránsito público y las manifestaciones realizadas en ejercicio del derecho fundamental regulado en el artículo 21 de la Constitución española.

iv) Medidas de cribado consistentes en la realización de pruebas diagnósticas de determinados sectores o grupos de la población particularmente afectados o vulnerables.

Las restricciones a los desplazamientos y agrupaciones de personas enumeradas anteriormente nunca podrán ser absolutas, debiendo expresar con claridad y precisión los desplazamientos y agrupaciones que se restringen, actuando con preferencia sobre los desplazamientos y agrupaciones por razones meramente recreativas y de ocio. Habrán de admitirse, en todo caso, aquellos desplazamientos y agrupaciones que se desarrollen por motivos esenciales o justificados compatibles con la protección de la salud, sin perjuicio, en su caso, de los controles o medidas de prevención adicionales que pudieran establecerse.

7.ª) Aquellas otras medidas sanitarias justificadas y necesarias que, de acuerdo con los riesgos y circunstancias en cada caso concurrentes, se estimen adecuadas para impedir o controlar la propagación de la enfermedad, en función del estado de la ciencia y del conocimiento existente en cada momento, siempre con sujeción a los criterios y principios establecidos en la presente ley y, en particular, de acuerdo con el principio de proporcionalidad.

ARTÍCULO 38 BIS. INTERVENCIÓN DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES.

1. En los casos de riesgo inminente y grave para la salud de la población, como crisis sanitarias o epidemias, la autoridad sanitaria autonómica competente, en función de la situación epidemiológica y asistencial de cada centro o del territorio concreto en que este se encuentre, y siempre en atención a los principios de necesidad y proporcionalidad y a la situación de vulnerabilidad de las personas mayores o con discapacidad o de otras personas usuarias, podrá intervenir los centros de servicios sociales de carácter residencial de personas mayores y personas con discapacidad u otros centros de servicios sociales de análoga naturaleza, de carácter público o privado, y disponer una serie de actuaciones en los mismos que podrán consistir en:

a) Asumir o controlar la asistencia sanitaria de las personas residentes con el personal sanitario propio del centro.

b) Ordenar, por motivos de salud pública justificados, el alta, la baja, la reubicación y el traslado de las personas residentes a otro centro residencial, con independencia de su carácter público o privado. La adopción de estas medidas requerirá la colaboración voluntaria de las personas afectadas o, en defecto de la misma, la necesaria garantía judicial.

c) Establecer las medidas oportunas para la puesta en marcha de nuevos centros residenciales o la modificación de la capacidad u organización de los existentes.

d) Supervisar y asesorar en las actuaciones que lleve a cabo el personal sanitario y no sanitario, en su caso, del centro.

e) Designar a una persona empleada pública para dirigir y coordinar la actividad asistencial de estos centros, que sustituirá, plena o parcialmente, al personal directivo del centro y que podrá disponer de los recursos materiales y humanos del centro residencial intervenido, así como de los recursos vinculados a la actividad sanitaria asistencial que se preste de forma habitual a las personas residentes en el mismo.

f) Apoyar puntualmente el centro con personal, si fuese necesario.

g) Modificar el uso de los centros residenciales para su utilización como espacios para uso sanitario.

2. La intervención se acordará en los términos previstos en el artículo siguiente.

3. La intervención tendrá carácter temporal, no pudiendo exceder su duración de la necesaria para atender la situación que la originó. La autoridad sanitaria autonómica competente acordará, de oficio o a petición de la persona titular del centro, el cese de la intervención cuando resultase acreditada la desaparición de las causas que la hubieran motivado.

ARTÍCULO 38 TER. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA.

1. Las medidas preventivas previstas en el artículo 38 se adoptarán con la urgencia que el caso requiera, sin necesidad de seguir un procedimiento administrativo específico y con independencia de las medidas provisionales que pudieran adoptarse de acuerdo con la legislación vigente en el seno de un procedimiento administrativo o con anterioridad a su iniciación.

2. Las medidas se adoptarán de forma motivada, tras evaluar los principios científicos, las pruebas científicas o la información disponible en ese momento, y teniendo en cuenta el principio de precaución, que posibilitará su lícita adopción para asegurar un nivel elevado de protección de la ciudadanía cuando, tras la indicada evaluación, se observase la existencia, fundada, seria y razonable, de un riesgo actual o inminente para la salud de la población, aunque siga existiendo incertidumbre científica.

Además, las medidas que se adopten han de ajustarse a los siguientes requisitos:

a) Respetarán, en todo caso, la dignidad de la persona. En particular, las medidas de posible adopción en relación con las personas serán lo menos intrusivas e invasivas posible para lograr el objetivo de protección de la salud pública, procurando reducir al mínimo las molestias o inquietudes asociadas con tales medidas.

En particular, en los casos de medidas de aislamiento y cuarentena habrán de quedar garantizados el suministro de alimentos y de bienes de primera necesidad y la disponibilidad de medios para el mantenimiento de las comunicaciones necesarias. El coste de tal suministro y disponibilidad solo será por cuenta de la Administración autonómica en caso de imposibilidad de sufragarlo el sujeto o sujetos afectados. Cuando las circunstancias impongan el cumplimiento de estas medidas fuera del domicilio de la persona o personas afectadas, habrán de ponerse a su disposición instalaciones adecuadas para ello, a costa de la Administración autonómica.

b) Se procurará siempre con preferencia la colaboración voluntaria de las personas afectadas con las autoridades sanitarias.

c) No podrán ordenarse medidas obligatorias que conlleven riesgo para la vida.

d) Habrán de utilizarse las medidas que menos perjudiquen la libre circulación de las personas y de los bienes, la libertad de empresa y cualquier otro derecho afectado.

e) Habrán de ser proporcionadas al fin perseguido.

3. En el caso particular de medidas limitativas de derechos fundamentales y libertades públicas, el requisito de proporcionalidad previsto en el apartado anterior exigirá que:

1.º) Las medidas sean adecuadas, en el sentido de útiles para conseguir el fin propuesto de protección de la salud pública.

2.º) Las medidas sean necesarias, en el sentido de que no exista otra medida alternativa menos gravosa para la consecución de dicho fin con igual eficacia.

3.º) Las medidas sean ponderadas o equilibradas por derivarse de las mismas más beneficios o ventajas para el interés general que perjuicios sobre otros bienes o valores en conflicto, en atención a la gravedad de la injerencia en los derechos fundamentales y libertades públicas y las circunstancias personales de quienes la sufren.

En la motivación de las medidas se justificará de forma expresa su proporcionalidad en los términos indicados.

Además, la adopción de estas medidas requerirá la necesaria garantía judicial con arreglo a lo dispuesto en la legislación procesal aplicable.

4. Las medidas serán siempre temporales. Su duración se fijará para cada caso, no excediendo de lo que exija la situación de riesgo inminente y extraordinario que las justificó, sin perjuicio de las prórrogas sucesivas acordadas mediante resoluciones motivadas.

5. Cuando las medidas afectasen a una pluralidad indeterminada de personas, serán objeto de publicación en el diario oficial correspondiente.

Si la medida afecta a una o varias personas determinadas, se les dará audiencia con carácter previo a su adopción, siempre que ello fuese posible. Si, debido a la urgencia del asunto, no fuese posible efectuar tal audiencia previamente, se realizará en un momento oportuno tras la adopción y puesta en aplicación de la medida.

6. La ejecución de las medidas podrá incluir, cuando resultase necesario y proporcionado, la intervención directa sobre las cosas y la compulsión directa sobre las personas, con independencia de las sanciones que, en su caso, pudieran imponerse. A estos efectos, se recabará la colaboración de las fuerzas y cuerpos de seguridad que sea necesaria para la ejecución de las medidas.

7. Las autoridades sanitarias informarán a la población potencialmente afectada, para proteger su salud y seguridad, por los medios en cada caso más apropiados, de los riesgos existentes y de las medidas adoptadas, así como de las precauciones procedentes tanto para que ella misma pueda protegerse del riesgo como para conseguir su colaboración en la eliminación de sus causas, pudiendo a estos efectos formular las recomendaciones sanitarias apropiadas.

ARTÍCULO 38 QUATER. PROTECCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.

1. Las autoridades sanitarias habrán de potenciar el papel de las nuevas tecnologías en la gestión y el control de los riesgos para la salud pública.

2. A los efectos previstos en el apartado anterior, entre otras iniciativas podrán desarrollarse sistemas de información y aplicaciones para dispositivos móviles que operen como medidas complementarias para la gestión de crisis sanitarias derivadas de enfermedades de carácter transmisible. Dichos sistemas de información y aplicaciones podrán tener, entre otras, las siguientes funcionalidades:

a) Recepción, por parte de la persona usuaria, de información o alertas relativas a consejos prácticos y orientaciones de carácter general frente a la enfermedad de que se trate, así como recomendaciones respecto a acciones y medidas adecuadas que es preciso seguir.

b) Geolocalización de recursos de interés que puedan servir de apoyo a la ciudadanía para el seguimiento de las pautas de salud o movilidad u otras.

c) Determinación del nivel de riesgo transmisor de la persona usuaria, sobre la base de los datos que de la persona usuaria tenga el Sistema público de salud de Galicia.

d) Identificación de contactos de la persona usuaria que sean epidemiológicamente relevantes.

e) Recepción, por la persona usuaria, de avisos sobre el riesgo efectivo en que se encuentre por ser contacto epidemiológicamente relevante de una persona diagnosticada de la enfermedad transmisible.

f) Proporcionar a la persona usuaria el soporte digital de información o documentación individual relativa a sus circunstancias laborales y de localización geográfica u otras, con la finalidad de facilitar la aplicación de las medidas que se adopten por las autoridades competentes en la gestión de la crisis sanitaria, en la medida y en los términos que lo permitan las disposiciones o los actos que disciplinen tales medidas.

Tanto en el desarrollo como en la puesta en marcha y en el funcionamiento de estos sistemas y aplicaciones y, posteriormente, en su desactivación se garantizará el necesario respeto a la normativa vigente en materia de protección de datos y confidencialidad de las comunicaciones.

ARTÍCULO 38 QUINQUES. COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA.

1. En el ejercicio de sus propias competencias, la Administración general de la Comunidad Autónoma y los ayuntamientos se facilitarán la información que precisen en materia de salud pública y se prestarán recíprocamente la cooperación y la asistencia activa para el eficaz ejercicio de las mismas.

2. Los órganos competentes de la Administración autonómica y de la local, en el marco de sus respectivas competencias, y de acuerdo con los principios de eficacia, coordinación, colaboración y lealtad institucional, velarán por la observancia de la normativa de salud pública y por el cumplimiento de las medidas de prevención, ejerciendo las oportunas funciones de inspección, control y sanción, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y demás normativa vigente.

3. Los ayuntamientos podrán recabar la colaboración y el apoyo técnico que precisen de la Administración general de la Comunidad Autónoma y de las diputaciones provinciales para el cumplimiento de la presente ley. A este efecto, podrán suscribirse los oportunos convenios de colaboración.

4. Cuando no se hubieran suscrito los convenios a que se refiere el número 3, la Administración general de la Comunidad Autónoma prestará apoyo a los ayuntamientos cuando estos se lo soliciten expresamente, con motivación de la concurrencia de circunstancias de carácter extraordinario que puntualmente sobrepasen la capacidad municipal. **(EXAMEN)**

5. En particular, en los casos de crisis sanitarias o epidemias, la Administración autonómica podrá asumir, en la forma establecida en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, la realización de actividades de carácter material o técnico de competencia de las autoridades sanitarias locales, especialmente la realización de actividades auxiliares, previas, preparatorias o de colaboración material con los órganos administrativos instructores de expedientes sancionadores, por razones de eficacia o cuando las autoridades sanitarias locales no posean los medios técnicos, personales o materiales idóneos para su desempeño, priorizando los casos de los municipios de menor población y medios.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 39. CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO.

1. Son infracciones sanitarias y en salud pública las acciones u omisiones tipificadas en la presente ley y en las leyes estatales y autonómicas que sean de aplicación en esta materia.

2. Las infracciones tipificadas en la presente ley serán objeto, previa incoación del oportuno expediente, de las sanciones administrativas establecidas en el presente título, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o de otro orden que pudiera concurrir.

3. Si una misma acción u omisión fuese constitutiva de dos o más infracciones, se tomará en consideración únicamente aquella que conlleve mayor sanción.

4. En cualquier momento del procedimiento sancionador en que el órgano instructor estime que las infracciones pudieran ser constitutivas de delito, la Administración pasará el tanto de culpa a la jurisdicción competente, absteniéndose de seguir el procedimiento sancionador en tanto la autoridad jurisdiccional no dicte resolución judicial firme. Si no se estimase la existencia de delito, la Administración continuará el expediente sancionador tomando como base los hechos que los tribunales hubieran considerado probados.

5. Igualmente, si el órgano competente para resolver el procedimiento sancionador tiene conocimiento de la instrucción de causa penal ante los tribunales de justicia y estima que existe identidad de sujeto, hecho y fundamento entre la infracción administrativa y la infracción penal que pudiera concurrir, acordará la suspensión del procedimiento hasta que se dicte resolución judicial firme.

6. Las medidas administrativas que se hubieran adoptado para salvaguardar la salud y seguridad de las personas se mantendrán hasta que la autoridad judicial se pronuncie respecto a las mismas o bien cese la necesidad de ellas.

7. Lo previsto en la presente ley no excluye la posibilidad de aplicación, cuando resultase procedente según el caso concreto, del régimen sancionador previsto en otras leyes, sin que en ningún caso pueda imponerse una doble sanción por los mismos hechos y en función de los mismos intereses públicos protegidos, sin perjuicio de que se exijan las demás responsabilidades que se dedujesen de otros hechos o infracciones concurrentes.

8. No tendrán carácter de sanción la clausura o el cierre de establecimientos, instalaciones o servicios que no cuenten con las autorizaciones o registros sanitarios preceptivos, o la suspensión de su funcionamiento hasta que se subsanen los defectos o se cumplan los requisitos exigidos por razones de sanidad, higiene o seguridad, ni la retirada del mercado, cautelar o definitiva, de productos o servicios por las mismas razones.

9. La tramitación de un procedimiento sancionador por las infracciones reguladas en el presente capítulo no postergará la exigencia de las obligaciones de adopción de medidas de prevención, evitación de nuevos daños o reparación, previstas en la presente ley, que serán independientes de la sanción que, en su caso, se imponga.

10. El plazo máximo para dictar y notificar las resoluciones sancionadoras por infracciones en materia sanitaria y en salud pública será de nueve meses.

ARTÍCULO 39 BIS. SUJETOS RESPONSABLES DE LAS INFRACCIONES.

1. Las personas físicas o jurídicas responsables, a título de dolo o culpa, de las acciones u omisiones que constituyan infracciones sanitarias y en salud pública con arreglo a la presente ley serán sancionadas de acuerdo con lo dispuesto en el presente capítulo.

2. De las infracciones cometidas por menores de edad serán responsables subsidiarios sus padres y madres, los tutores y tutoras y los guardadores y guardadoras legales o de hecho, por este orden, o la persona adulta responsable a quien se hubiera encomendado el cuidado del menor o la menor en el supuesto de infracciones cometidas en presencia de la misma.

ARTÍCULO 40. CALIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES.

Las infracciones se califican como leves, graves y muy graves, atendiendo a los criterios de riesgo para la salud, la cuantía del eventual beneficio obtenido, el grado de intencionalidad, la gravedad de la alteración sanitaria y social producida, la generalización de la infracción y la reincidencia.

ARTÍCULO 41. INFRACCIONES LEVES.

Sin perjuicio de las que se establezcan por otras leyes especiales, se tipifican como infracciones sanitarias leves las siguientes:

a) Las simples irregularidades en el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente, sin trascendencia directa para la salud, que no se encuentren expresamente recogidas en esta relación.

b) El incumplimiento simple del deber de colaboración con las autoridades sanitarias para la elaboración de los registros y documentos de información sanitaria establecidos legal o reglamentariamente.

c) La negativa a informar a las personas que se dirijan a los servicios sanitarios sobre los derechos y obligaciones que les afectan, en los términos establecidos en la presente ley.

d) La emisión o difusión al público de anuncios publicitarios o propaganda comercial por cualquier medio, con repercusión directa sobre la salud humana o a fin de promover la contratación de bienes o servicios sanitarios, sin disponer de la correspondiente autorización administrativo-sanitaria.

e) La obstrucción de la labor inspectora mediante cualquier acción u omisión que la perturbe o retrase.

f) La identificación falsa o contraria al principio de veracidad en cuanto a los méritos, experiencia o capacidad técnica del personal sanitario en su actividad profesional y en sus relaciones asistenciales con la población, salvo cuando merezca ser calificada como grave o muy grave.

g) El incumplimiento, por simple negligencia, de los requisitos, obligaciones o prohibiciones establecidas en la normativa sanitaria, así como cualquier otro comportamiento, a título de imprudencia o inobservancia, siempre que se produzca alteración o riesgo sanitario y éste sea de escasa incidencia.

h) Aquellas infracciones que, al amparo de los criterios previstos en el presente artículo, merezcan la calificación de leves o no proceda la calificación de las mismas como faltas graves o muy graves.

ARTÍCULO 41 BIS. INFRACCIONES LEVES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA.

Se tipifican como infracciones leves en salud pública, además de las establecidas en la legislación básica, las siguientes:

a) El incumplimiento de la obligación de uso de mascarillas u otros medios de protección o el uso inadecuado de unas u otros, en los términos establecidos por la normativa sanitaria o por las medidas de prevención, órdenes, resoluciones o actos aprobados, por razones de protección de la salud pública, por las autoridades sanitarias competentes, si las repercusiones producidas han tenido una incidencia escasa o sin trascendencia directa en la salud de la población.

b) El incumplimiento de la prohibición de consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública, parques y plazas públicas y otros lugares de tránsito público, si las repercusiones producidas han tenido una incidencia escasa o sin trascendencia directa en la salud de la población.

c) La negativa injustificada al sometimiento a reconocimiento médico o a la realización de pruebas diagnósticas prescritas legítimamente por los profesionales sanitarios y las profesionales sanitarias o por las autoridades sanitarias con la finalidad de detección, seguimiento y control de una enfermedad infectocontagiosa transmisible, si las repercusiones producidas han tenido una incidencia escasa o sin trascendencia directa en la salud de la población.

d) La negativa injustificada al sometimiento a medidas de prevención consistentes en la vacunación o inmunización prescritas por las autoridades sanitarias, de acuerdo con lo establecido en la presente ley, con la finalidad de prevención y control de una enfermedad infectocontagiosa transmisible, si las repercusiones producidas han tenido una incidencia escasa o sin trascendencia directa en la salud de la población. **(EXAMEN)**

e) El incumplimiento de medidas de prevención aprobadas por la autoridad sanitaria consistentes en la limitación de la libertad ambulatoria o de circulación, si las repercusiones producidas han tenido una incidencia escasa o sin trascendencia directa en la salud de la población.

f) El incumplimiento de las medidas de prevención aprobadas por la autoridad sanitaria consistentes en limitaciones a las agrupaciones de personas en reuniones y/o encuentros, tanto en el ámbito privado como público, si las repercusiones producidas han tenido una incidencia escasa o sin trascendencia directa en la salud de la población.

g) La participación en reuniones, fiestas o cualquier otro tipo de actividad o acto, permanente o esporádico, de carácter privado o abierto al público, en espacios públicos, abiertos al público o privados, en los cuales se produjesen aglomeraciones contrarias a las medidas sanitarias de prevención aprobadas por las autoridades sanitarias o en los cuales se incumpliesen las medidas de seguridad y precaución dispuestas por las mismas, si las repercusiones producidas han tenido una incidencia escasa o sin trascendencia directa en la salud de la población.

h) El incumplimiento de las medidas preventivas de seguridad sanitaria e higiene exigibles en los lugares de trabajo, establecimientos, locales de negocio, instalaciones y espacios de uso público o que se encuentren abiertos al público y para el desarrollo de actividades que sean establecidas por las autoridades sanitarias competentes, si las repercusiones producidas han tenido una incidencia escasa o sin trascendencia directa en la salud de la población.

i) El incumplimiento del horario de apertura o cierre de establecimientos, locales de negocio, instalaciones y espacios de uso público o que se encuentren abiertos al público o para el desarrollo de actividades establecido como

medida preventiva por las autoridades sanitarias competentes, si las repercusiones producidas han tenido una incidencia escasa o sin trascendencia directa en la salud de la población.

j) El incumplimiento de la obligación de elaboración de protocolos o planes de contingencia en relación con aquellos edificios, lugares de trabajo, establecimientos, locales de negocio, instalaciones y espacios de uso público o abiertos al público o en relación con el desarrollo de actividades respecto a las cuales hubieran establecido esta exigencia las autoridades sanitarias competentes como medida preventiva, si las repercusiones producidas han tenido una incidencia escasa o sin trascendencia directa en la salud de la población.

k) El incumplimiento, por parte de los establecimientos, locales de negocio, instalaciones y espacios de uso público o que se encuentren abiertos al público o con ocasión del desarrollo de actividades de medidas preventivas sobre limitación de aforo u otras relativas a la organización o ejercicio de la actividad adoptadas por las autoridades sanitarias, si las repercusiones producidas han tenido una incidencia escasa o sin trascendencia directa en la salud de la población.

l) El incumplimiento de las medidas preventivas adoptadas por la autoridad sanitaria competente en materia de distancia de seguridad entre personas o entre mesas o agrupaciones de mesas en los locales abiertos al público y en terrazas al aire libre, si las repercusiones producidas han tenido una incidencia escasa o sin trascendencia directa en la salud de la población.

m) El incumplimiento, por acción u omisión, de la normativa sanitaria vigente o de las medidas de prevención, órdenes, resoluciones o actos aprobados por las autoridades sanitarias competentes por razones de protección de la salud pública, si las repercusiones producidas han tenido una incidencia escasa o sin trascendencia directa en la salud de la población, y siempre que dicho incumplimiento no esté tipificado como infracción grave o muy grave.

n) El incumplimiento, por parte de la persona titular de la instalación, establecimiento, empresa o actividad y con ocasión de su funcionamiento o desarrollo del deber de prevenir la comisión de alguna de las infracciones leves previstas en la presente ley por parte de las personas sujetas a su dependencia o vinculación.

ARTÍCULO 42. INFRACCIONES GRAVES.

Sin perjuicio de las que se establezcan por otras leyes especiales, se tipifican como infracciones sanitarias graves las siguientes:

a) El ejercicio o desarrollo de actividades sin la correspondiente autorización o registro sanitario preceptivo, o transcurrido su plazo de vigencia, así como la modificación no autorizada por la autoridad competente de las expresas condiciones técnicas o estructurales sobre las cuales se hubiera otorgado la autorización correspondiente.

b) La creación, modificación o supresión de centros, servicios o establecimientos sanitarios sin obtener las autorizaciones administrativas correspondientes, conforme a la normativa que sea de aplicación, así como el incumplimiento de las normas relativas al registro y acreditación de los mismos.

c) El incumplimiento de los requerimientos específicos y de las medidas cautelares o definitivas que formulen las autoridades sanitarias, siempre y cuando se produzcan por primera vez y no concurra daño grave para la salud de las personas.

d) La negativa a suministrar datos, facilitar información o prestar colaboración a las autoridades sanitarias o a sus agentes en el desarrollo de las labores de inspección o control sanitarios e investigaciones epidemiológicas de brotes o situaciones de especial riesgo para la salud de la población.

e) El incumplimiento, por negligencia grave, de los requisitos, condiciones, obligaciones o prohibiciones establecidas en la vigente legislación en materia sanitaria, así como cualquier otro comportamiento que suponga imprudencia grave, siempre y cuando ocasionen alteración o riesgo sanitario, aunque sean de escasa entidad. Y el mismo incumplimiento y comportamiento cuando, cometidos por negligencia simple, produzcan riesgo o alteración sanitaria grave. A los efectos de este apartado, constituirá un supuesto de negligencia la omisión del deber de control o la falta de los controles o precauciones exigibles en la actividad, servicio o instalación de que se trate.

f) La promoción o venta para uso alimentario o la utilización o posesión de aditivos o sustancias extrañas de uso no autorizado por la normativa vigente en la elaboración del producto alimenticio o alimentario de que se trate, cuando no produzcan riesgos graves y directos para la salud de los consumidores.

g) La elaboración, distribución, suministro o venta de preparados alimenticios, cuando su presentación induzca a confusión sobre sus verdaderas características sanitarias o nutricionales, y el uso de sellos o identificaciones falsas en cualquiera de las actuaciones citadas.

h) El dificultar o impedir el disfrute de los derechos reconocidos en la presente ley a los usuarios y usuarias del sistema sanitario, ya sea en el terreno de los servicios sanitarios o sociosanitarios públicos o privados.

i) La comisión por negligencia de las conductas tipificadas como infracción muy grave, cuando el riesgo o la alteración sanitaria producida sea de escasa entidad.

j) La reincidencia en la comisión de infracciones leves en los últimos tres meses.

k) Las actuaciones tipificadas en el artículo 41.º que, a tenor del grado de concurrencia de los elementos a que se refiere el artículo 40.º, merezcan la calificación de faltas graves o no proceda la calificación de las mismas como faltas leves o muy graves. **(EXAMEN)**

l) Las actuaciones que en razón a su expresa calificación en la normativa especial sanitaria aplicable en cada caso merezcan la tipificación de faltas graves o no proceda la calificación de las mismas como faltas leves o muy graves.

m) El incumplimiento por parte del personal que en virtud de sus funciones deba tener acceso a la información relacionada con el estado individual de salud del deber de garantizar la confidencialidad e intimidad de las personas.

n) Las faltas leves que sean concurrentes con otras infracciones sanitarias leves o pudieran servir para facilitarlas o encubrirlas.

ARTÍCULO 42 BIS. INFRACCIONES GRAVES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA.

Se tipifican como infracciones graves en salud pública, además de las establecidas en la legislación básica, las siguientes:

a) La denegación de apoyo, auxilio o colaboración a las autoridades sanitarias o sus agentes, cuando no sea constitutivo de infracción muy grave.

b) El incumplimiento de las instrucciones recibidas de la autoridad sanitaria competente, si conllevara daños para la salud, cuando no sea constitutivo de infracción muy grave.

c) La realización de las conductas previstas en los apartados a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l) y m) del artículo 41 bis, cuando pudieran producir un riesgo o un daño grave para la salud de la población, siempre que no sean constitutivas de infracción muy grave.

d) La falta de cumplimiento voluntario de la medida de aislamiento prescrita o indicada por los profesionales sanitarios o las profesionales sanitarias o por las autoridades sanitarias con motivo de la atención sanitaria a personas diagnosticadas de una enfermedad transmisible o con síntomas de dicha enfermedad, cuando no sea constitutivo de infracción muy grave.

e) La falta de cumplimiento voluntario de la obligación de cuarentena indicada o prescrita por las autoridades sanitarias, los profesionales sanitarios o las profesionales sanitarias, el personal encargado del rastreo y seguimiento de contactos o cualquier otro agente de salud pública que tenga encomendadas estas funciones, cuando no sea constitutivo de infracción muy grave.

f) La resistencia o la obstrucción frente a las autoridades sanitarias o sus agentes, o a las fuerzas y cuerpos de seguridad, en el cumplimiento o ejecución de aquellas actuaciones que fuesen exigibles de acuerdo con la normativa sanitaria en materia de salud pública o con las medidas de prevención, órdenes o instrucciones dictadas por la autoridad sanitaria competente en aplicación de dicha normativa.

g) El incumplimiento de las obligaciones de comunicación de información y de otras obligaciones en materia de salud pública establecidas por la normativa sanitaria o por las medidas de prevención dictadas por la autoridad sanitaria competente en aplicación de dicha normativa, cuando revista carácter de gravedad.

h) La falta de colaboración o la negativa a suministrar datos o facilitar información, o el suministro intencionado de datos falsos, incorrectos o incompletos a las autoridades sanitarias o a sus agentes en el desarrollo de las labores de inspección o control sanitarios o de investigación epidemiológica de brotes o situaciones de especial riesgo para la salud de la población, cuando no sea constitutiva de infracción muy grave.

i) La apertura de locales, la celebración de actos o la realización de actividades que hayan sido expresamente prohibidas o suspendidas, ya sea con carácter general, ya particular, en virtud de medidas preventivas, orden, resolución o acto de la autoridad sanitaria competente por razones de salud pública, o que no hubieran sido autorizadas por la misma en los casos en que tal autorización fuese exigible por razones de salud pública, cuando la conducta no sea constitutiva de infracción muy grave.

j) La organización por cualquier medio de reuniones, fiestas o cualquier otro tipo de actividad o acto, permanente o esporádico, de carácter privado o abierto al público, en espacios públicos, abiertos al público o privados, en los cuales se produjesen aglomeraciones contrarias a las medidas sanitarias de prevención aprobadas por las autoridades sanitarias o en los cuales se incumpliesen las medidas de seguridad y precaución dispuestas por las mismas, siempre que no sea constitutiva de infracción muy grave.

k) La realización de otras conductas u omisiones que pudieran producir un riesgo o un daño grave para la salud de la población, cuando esta no sea constitutiva de infracción muy grave.

l) El incumplimiento, por parte de la persona titular de la instalación, establecimiento, empresa o actividad y con ocasión de su funcionamiento o desarrollo, del deber de prevenir la comisión de alguna de las infracciones graves previstas en la presente ley por parte de las personas sujetas a su dependencia o vinculación.

m) La reincidencia en la comisión de infracciones leves en los últimos doce meses.

ARTÍCULO 43. INFRACCIONES MUY GRAVES.

Sin perjuicio de las que se establezcan por otras leyes especiales, se tipifican como infracciones sanitarias muy graves las siguientes:

a) El incumplimiento de las medidas cautelares o definitivas que adopten las autoridades sanitarias competentes, cuando se produzcan de manera reiterada o cuando concurra daño grave para la salud de las personas.

b) La resistencia, la coacción, la amenaza o represalia, el desacato o cualquier otra forma de presión sobre las autoridades sanitarias o sus agentes, y la coacción, amenaza, agresión o cualquier forma de violencia ejercida sobre los profesionales o las profesionales del Sistema público de salud de Galicia, en el ejercicio de sus funciones.

c) El incumplimiento consciente y deliberado de los requisitos, obligaciones o prohibiciones establecidas en la normativa sanitaria, o cualquier comportamiento doloso, siempre y cuando ocasionen alteración, daños o riesgo sanitario grave.

d) La preparación, distribución, suministro, venta de alimentos, bebidas o productos relacionados directa o indirectamente con la alimentación humana que contengan gérmenes, sustancias químicas o radiactivas, toxinas o parásitos capaces de producir o transmitir enfermedades al hombre.

e) La promoción o venta para uso alimentario o la utilización o posesión de aditivos o sustancias extrañas de uso no autorizado por la normativa vigente en la elaboración o conservación del producto alimenticio o alimentario de que se trate, cuando produzca riesgos graves y directos para la salud de los consumidores.

f) El desvío para consumo humano de productos no aptos para ello o destinados específicamente para otros usos.

- g) La alteración o falsificación de los documentos de registro y transporte de los productos destinados al consumo humano, cuando tales modificaciones supongan o puedan suponer un riesgo para la salud.
- h) La reincidencia en la comisión de faltas graves en los últimos cinco años.
- i) Las actuaciones tipificadas en los artículos 41 y 42 que, a tenor del grado de concurrencia de los elementos a que se refiere el artículo 40, merezcan la calificación de faltas muy graves o no proceda su calificación como faltas leves o graves.
- j) Las actuaciones que en razón a su expresa calificación en la normativa especial sanitaria aplicable en cada caso merezcan la tipificación de faltas muy graves o no proceda la calificación de las mismas como faltas leves o graves.
- k) Las faltas graves que sean concurrentes con otras infracciones sanitarias graves o sirvieran para facilitar o encubrir su comisión.
- l) El incumplimiento reiterado de los requerimientos específicos que formulen las autoridades sanitarias.
- m) La negativa absoluta a facilitar información o prestar colaboración a los servicios de inspección y control.

ARTÍCULO 43 BIS. INFRACCIONES MUY GRAVES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA.

Se tipifican como infracciones muy graves en salud pública, además de las establecidas en la legislación básica, las siguientes:

- a) El incumplimiento, por acción u omisión, de la normativa sanitaria vigente o de las medidas de prevención, órdenes, resoluciones o actos aprobados por las autoridades sanitarias competentes por razones de salud pública, cuando se produjese un riesgo o un daño muy grave para la salud de la población.
- b) La falta de cumplimiento voluntario de la medida de aislamiento prescrita o indicada por los profesionales sanitarios o las profesionales sanitarias o por las autoridades sanitarias, con motivo de la atención sanitaria, a personas diagnosticadas de una enfermedad transmisible o con síntomas compatibles con dicha enfermedad, de forma repetida o reiterada, o cuando se produjese daño grave o riesgo o daño muy grave para la salud de la población.
- c) La falta de cumplimiento voluntario de la obligación de cuarentena indicada o prescrita por las autoridades sanitarias, por los profesionales sanitarios o las profesionales sanitarias, por el personal encargado del rastreo y seguimiento de contactos o por cualquier otro agente de salud pública que tenga encomendadas estas funciones, de forma repetida o reiterada, o cuando se produjese daño grave o riesgo o daño muy grave para la salud de la población.
- d) Las previstas en los apartados a), b), c), f), g), h), i) y j) del artículo 42 bis, cuando se produjese un riesgo o un daño muy grave para la salud de la población.
- e) La realización de otras conductas u omisiones que produjesen un riesgo o un daño muy grave para la salud de la población.
- f) El incumplimiento, por parte de la persona titular de la instalación, establecimiento, empresa o actividad y con ocasión de su funcionamiento o desarrollo, del deber de prevenir la comisión de alguna de las infracciones muy graves previstas en la presente ley por parte de las personas sujetas a su dependencia o vinculación».
- g) La reincidencia en la comisión de faltas graves en los últimos cinco años.

ARTÍCULO 44. SANCIONES.

1. Las infracciones serán sancionadas guardando la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, estableciéndose una graduación de ésta de mínimo, medio y máximo para cada nivel de calificación, en función del fraude o connivencia, el incumplimiento de las advertencias previas, el número de personas afectadas, los perjuicios causados, los beneficios obtenidos a causa de la infracción y la permanencia y transitoriedad de los riesgos. **(EXAMEN)**

2. Las infracciones sanitarias tipificadas en los artículos 41, 42 y 43 serán sancionadas con multas, conforme a la graduación siguiente:

a) Infracciones leves:

Grado mínimo: Hasta 601,01 euros.

Grado medio: De 601,02 a 1.803,04 euros.

Grado máximo: De 1.803,05 a 3.005,06 euros.

b) Infracciones graves:

Grado mínimo: De 3.005,07 a 6.010,12 euros.

Grado medio: De 6.010,13 a 10.517,71 euros.

Grado máximo: De 10.517,72 a 15.025,30 euros.

c) Infracciones muy graves:

Grado mínimo: De 15.025,31 a 120.202,42 euros.

Grado medio: De 120.202,43 a 360.607,26 euros.

Grado máximo: De 360.607,27 a 601.012,11 euros.

Las cantidades expresadas pueden excederse hasta alcanzar el quintuplo del valor de los productos o servicios objeto de la infracción.

3. Sin perjuicio de la multa que proceda con arreglo a lo previsto en el apartado 2 anterior, y a los efectos de evitar que la comisión de infracciones resulte más beneficiosa para la persona que comete la infracción que el cumplimiento de las normas infringidas, la sanción económica que en su caso se imponga podrá ser incrementada con la cuantía del beneficio ilícito obtenido.

4. En los supuestos de infracciones muy graves, el Consejo de la Xunta podrá acordar como sanción accesoria el cierre temporal del establecimiento, instalación o servicio por un plazo máximo de cinco años, todo ello con los efectos laborales que determina la legislación aplicable en esta materia.

5. La autoridad a la que corresponda resolver el expediente podrá acordar, junto con la sanción correspondiente, el decomiso de bienes o productos deteriorados, caducados, no autorizados o que por cualquier otra causa puedan entrañar riesgo para la salud o seguridad de las personas, siendo por cuenta de quien cometa la infracción los gastos que origine su intervención, depósito, decomiso, transporte o destrucción.

6. Las cuantías señaladas en el apartado 2 podrán ser actualizadas periódicamente a través de la oportuna disposición legal, teniendo en cuenta la variación de los índices de precios para el consumo.

ARTÍCULO 44 BIS. SANCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA.

1. Las infracciones en materia de salud pública serán sancionadas guardando la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, estableciéndose una gradación de la misma en grado mínimo, medio y máximo para cada nivel de calificación. Para la determinación de la sanción a imponerse, dentro de cada uno de estos grados, habrá de atenderse a los criterios establecidos en el artículo 29.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y en el artículo 57.1 de la Ley 33/2011, de 4 de octubre, general de salud pública, así como al incumplimiento de las advertencias previas, número de personas

puestas en riesgo o afectadas, especialmente si se trata de colectivos vulnerables, nivel de responsabilidad exigible en función de la condición profesional de la persona responsable de la infracción, beneficios obtenidos a causa de la infracción y permanencia o transitoriedad de los riesgos.

2. Las infracciones en salud pública tipificadas en los artículos 41 bis, 42 bis y 43 bis serán sancionadas con multas, con arreglo a la gradación siguiente:

a) Infracciones leves:

- 1.º) Grado mínimo: hasta 1.000 euros.
- 2.º) Grado medio: de 1.001 a 2.000 euros.
- 3.º) Grado máximo: de 2.001 a 3.000 euros.

b) Infracciones graves:

- 1.º) Grado mínimo: de 3.001 a 20.000 euros.
- 2.º) Grado medio: de 20.001 a 40.000 euros.
- 3.º) Grado máximo: de 40.001 a 60.000 euros.

c) Infracciones muy graves:

- 1.º) Grado mínimo: de 60.001 a 200.000 euros. **(EXAMEN)**
- 2.º) Grado medio: de 200.001 a 400.000 euros.

3.º) Grado máximo: de 400.001 a 600.000 euros; esta cuantía podrá excederse hasta alcanzar el quíntuplo del valor de mercado de los productos o servicios objeto de la infracción.

No obstante lo dispuesto anteriormente, a la conducta consistente en el incumplimiento de la obligación de uso de mascarillas o en el uso inadecuado de las mismas, cuando se califique como infracción leve, de acuerdo con lo establecido en el presente capítulo, corresponderá una sanción mínima de multa en la cuantía de 100 euros, sin perjuicio, no obstante, de la posible imposición de una sanción de multa de cuantía superior dentro de las previstas para infracciones leves, e incluso de la posible tipificación de la conducta como infracción de mayor gravedad, todo ello en atención a las circunstancias concurrentes y a lo dispuesto en el presente capítulo.

En caso de infracciones muy graves, además de la sanción de multa podrán imponerse como sanciones accesorias:

a) La prohibición de percibir cualquier tipo de ayudas o subvenciones por parte de la Administración pública autonómica y local gallega por un periodo de entre uno y cinco años.

b) El cierre temporal de los establecimientos o servicios por un plazo máximo de cinco años.

3. No obstante lo indicado en el número 2, a fin de evitar que la comisión de infracciones resultase más beneficiosa para la persona que comete la infracción que el cumplimiento de las normas infringidas, la cuantía máxima de las sanciones de multa previstas en dicho apartado podrá incrementarse hasta alcanzar el importe del beneficio ilícito obtenido con la comisión de la infracción de que se trate.

4. La autoridad competente para resolver el expediente podrá acordar, asimismo, como sanción accesoria, el decomiso de bienes o productos deteriorados, caducados, no autorizados o que por cualquier otra causa pudieran

entrañar riesgo para la salud o seguridad de las personas, siendo por cuenta de quien cometa la infracción los gastos que origine su intervención, depósito, decomiso, transporte o destrucción.

5. Las reducciones acumulables a que se refiere el artículo 85 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, serán del 25 % cada una de ellas.

ARTÍCULO 45. COMPETENCIA PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES SANITARIAS.

1. Los órganos de la Administración general de la Comunidad Autónoma competentes para la imposición de las sanciones por las infracciones previstas en los artículos 41, 42 y 43, con excepción de las contempladas en el número 2 de este artículo, son los siguientes:

- a) Los órganos de la Consejería de Sanidad y del Servicio Gallego de Salud, en su caso, hasta 120.202,42 euros, en los términos que se establezcan reglamentariamente.
- b) El Consello de la Xunta, desde 120.202,43 euros.

2. Corresponderá a los ayuntamientos el ejercicio de la competencia sancionadora por la comisión de las infracciones previstas en los artículos 41, 42 y 43, siempre que dichas infracciones afecten a las áreas de responsabilidad mínima sobre las cuales ejercen competencias de control sanitario.

3. La Administración autonómica podrá actuar en sustitución de los ayuntamientos en los supuestos y con los requisitos contemplados en la legislación de régimen local.

ARTÍCULO 45 BIS. COMPETENCIA PARA SANCIONAR LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA.

1. Corresponde a los ayuntamientos la competencia para incoar, instruir y resolver los expedientes sancionadores por las siguientes infracciones en salud pública tipificadas en la presente ley:

- a) Las infracciones leves previstas en los apartados a), b), f), g), h), i), j), k) y l) del artículo 41 bis.
- b) Las infracciones leves previstas en los apartados m) y n) del artículo 41 bis, cuando dichas infracciones afecten a las áreas de responsabilidad mínima sobre las cuales ejercen competencias de control sanitario.
- c) Las infracciones graves previstas en los apartados a), b) y f) del artículo 42 bis, cuando las infracciones se cometan en relación con las autoridades sanitarias locales, sus agentes o la policía local.
- d) Las infracciones graves del apartado c) del artículo 42 bis, cuando se refieran a conductas respecto a las cuales, en su calificación como infracción leve, corresponda ejercer la potestad sancionadora a los ayuntamientos con arreglo a los apartados anteriores.
- e) Las infracciones graves previstas en los apartados g), h), k) y l) del artículo 42 bis, cuando dichas infracciones afecten a las áreas de responsabilidad mínima sobre las cuales ejercen competencias de control sanitario.
- f) Las infracciones graves previstas en los apartados i) y j) del artículo 42 bis.
- g) La infracción grave prevista en el apartado m) del artículo 42 bis, cuando se refiera a infracciones leves respecto a las cuales corresponda ejercer la potestad sancionadora a los ayuntamientos con arreglo a lo indicado en este número 1.
- h) Las infracciones muy graves previstas en los apartados a), e) y f) del artículo 43 bis, cuando afecten a las áreas de responsabilidad mínima sobre las cuales ejercen competencias de control sanitario.

i) Las infracciones muy graves del apartado d) del artículo 43 bis, cuando se refieran a conductas respecto a las cuales, en su calificación como infracción grave, corresponda ejercer la potestad sancionadora a los ayuntamientos con arreglo a los apartados anteriores.

j) La infracción muy grave prevista en el apartado g) del artículo 43 bis, cuando se refiera a infracciones graves respecto a las cuales corresponda ejercer la potestad sancionadora a los ayuntamientos con arreglo a lo indicado en este número 1.

2. Corresponde a la Administración autonómica la competencia para incoar, instruir y resolver los expedientes sancionadores por las infracciones en salud pública tipificadas en la presente ley distintas de las enumeradas en el número 1.

3. Los órganos autonómicos competentes para el ejercicio de la potestad sancionadora en los supuestos previstos en el apartado anterior son:

a) La persona titular de la jefatura territorial correspondiente de la consejería competente en materia de sanidad, cuando se trate de infracciones leves y graves.

b) La persona titular de la consejería competente en materia de sanidad, cuando se trate de infracciones muy graves. **(EXAMEN)**

4. Sin perjuicio de lo establecido en el número 1, los órganos competentes de la Administración autonómica, de acuerdo con las reglas competenciales previstas para los expedientes sancionadores de competencia autonómica, asumirán la incoación, instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores por las infracciones previstas en el número 1 en el supuesto de falta de actuaciones de los ayuntamientos ante las denuncias presentadas por la ciudadanía o derivadas de las actuaciones de inspección, una vez instados a actuar por los órganos competentes de la Comunidad Autónoma y transcurrido el plazo concedido, que en ningún caso podrá ser inferior a un mes desde la recepción del requerimiento, sin que se haya producido la notificación al órgano competente de la Administración general de la Comunidad Autónoma de la incoación del correspondiente procedimiento sancionador.

ARTÍCULO 46. MEDIDAS PROVISIONALES PREVIAS A LA APERTURA DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.

1. Con anterioridad a la iniciación del expediente sancionador que corresponda, el órgano autonómico o local competente podrá adoptar, de oficio o a instancia de parte y de forma motivada, por razones de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, las medidas provisionales previas que resulten necesarias y proporcionadas cuando existiese riesgo grave o peligro inminente para la seguridad o salud de las personas o cuando se incumpliesen gravemente las condiciones sanitarias, de salubridad y de higiene.

2. En los casos del apartado anterior, los órganos competentes podrán adoptar alguna o algunas de las siguientes medidas:

a) La suspensión de actividades, celebraciones, eventos, espectáculos públicos o actividades recreativas.

b) El desalojo, la clausura y/o el precinto de centros, servicios, establecimientos o instalaciones.

3. Las medidas se adoptarán mediante resolución motivada, respetando siempre el principio de proporcionalidad y previa audiencia a las personas interesadas. El trámite de audiencia podrá omitirse en casos de extraordinaria urgencia debidamente justificados en la resolución.

4. Las medidas provisionales adoptadas habrán de ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento sancionador, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes al de su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda.

En todo caso, estas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso sobre las mismas.

5. La Administración competente para adoptar las medidas previstas en este artículo será la misma que tenga atribuida la competencia para la incoación del procedimiento sancionador que corresponda.

En los casos de competencia autonómica, el órgano competente de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia para adoptar dichas medidas será el que tenga atribuida la competencia para incoar el correspondiente procedimiento sancionador o el órgano instructor.

6. Teniendo en cuenta la afectación a las competencias autonómicas, la Administración autonómica podrá adoptar las medidas provisionales previas en supuestos de competencia de los ayuntamientos, de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior, a costa y en sustitución de los mismos, en caso de inhibición de la entidad local, previo requerimiento a esta que no sea atendido en el plazo indicado al efecto, que en ningún caso podrá ser inferior a un mes. La no atención del requerimiento por parte de la entidad local exigirá la alegación de una causa justificada y debidamente motivada.

También podrá adoptar las citadas medidas por razones de urgencia inaplazable y extraordinaria que así lo justifiquen, debiendo, en este caso, ser puestas las medidas en conocimiento inmediato del ayuntamiento respectivo.

El órgano competente de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia para adoptar las medidas provisionales previas, en los supuestos previstos en este apartado, será el que tenga atribuida la competencia para la incoación o instrucción de expedientes sancionadores de competencia autonómica.

ARTÍCULO 46 BIS. MEDIDAS DE ADOPCIÓN DIRECTA POR LOS AGENTES DE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.

1. En los casos de realización de actividades que conlleven un riesgo grave o peligro inminente para la salud de las personas, los agentes de los cuerpos y fuerzas de seguridad podrán adoptar de forma directa, previo requerimiento a las personas responsables de la realización de las mismas y en caso de que este no fuese atendido, las siguientes medidas:

a) La suspensión inmediata de actividades y el desalojo y precinto de centros, servicios, establecimientos o instalaciones.

b) Aquellas otras medidas que se estimen necesarias, en atención a las circunstancias concurrentes en cada caso, para garantizar la seguridad y salud de las personas, y que guarden la debida proporción en atención a los bienes y derechos objeto de protección.

2. En caso de que los agentes adoptasen las medidas indicadas en el apartado anterior, habrán de comunicarlo inmediatamente al órgano competente de acuerdo con el artículo 46 para adoptar las medidas provisionales previas pertinentes, que deberá confirmarlas, modificarlas o levantarlas en el plazo de cuarenta y ocho horas desde la indicada comunicación. El incumplimiento de dicho plazo conlleva automáticamente el levantamiento de las medidas inmediatas adoptadas.

3. Si el órgano indicado en el apartado anterior ratificase las medidas adoptadas, el régimen de confirmación, modificación o levantamiento posterior se regirá por lo que dispone el artículo 46.

4. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de las medidas que pudieran adoptarse por la Administración general del Estado en ejercicio de sus competencias.

ARTÍCULO 46 TER. MEDIDAS PROVISIONALES DURANTE EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

1. Una vez incoado el procedimiento sancionador, el órgano administrativo competente para resolverlo podrá adoptar, de oficio o a instancia de parte, en cualquier momento, mediante resolución motivada y previa audiencia a

las personas interesadas, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera dictarse, así como para la salvaguarda de la salud, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello, de acuerdo con los principios de proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad.

El trámite de audiencia previa podrá omitirse en caso de urgencia, que habrá de estar debidamente motivada en la resolución que determine la adopción de las medidas provisionales. En estos casos, se efectuará un trámite de audiencia con posterioridad a la adopción de la medida. **(EXAMEN)**

2. Las medidas provisionales habrán de ser proporcionadas a la naturaleza y gravedad de las infracciones cometidas, pudiendo consistir en alguna de las previstas en el artículo 46 o en cualquier otra que asegure la eficacia de la resolución que pudiera dictarse. No podrán adoptarse medidas provisionales que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a las personas interesadas o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

3. Las medidas provisionales podrán ser alzadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En todo caso, se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

ARTÍCULO 47. PRESCRIPCIÓN DE INFRACCIONES Y DE SANCIONES.

1. Las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los tres años y las muy graves a los cinco años.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contar desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

En los supuestos de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con que la infracción se consuma. En caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción sean desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que los mismos se manifestasen.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto o presunta responsable.

2. Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves a los tres años y las impuestas por faltas muy graves a los cinco años.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contar desde el día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la cual se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrir contra la misma.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento de ejecución, reanudándose el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable a la persona infractora.

En caso de desestimación presunta del recurso de alzada interpuesto contra la resolución por la cual se impone la sanción, el plazo de prescripción de la sanción comenzará a contar desde el día siguiente a aquel en que finalice el plazo legalmente previsto para la resolución de dicho recurso.

2.- Competencias sanitarias de las administraciones públicas de Galicia.

TÍTULO III

DE LAS COMPETENCIAS DEL SISTEMA PÚBLICO DE SALUD DE GALICIA

CAPÍTULO I

LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

ARTÍCULO 75. CONSEJO DE LA XUNTA DE GALICIA.

Corresponde al Consejo de la Xunta de Galicia el ejercicio de las competencias siguientes:

- a) El establecimiento de las directrices de la política de protección de la salud de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- b) La aprobación del Plan de salud de Galicia.
- c) La aprobación de las directrices de política sanitaria de la Xunta de Galicia.
- d) La aprobación de la ordenación territorial del Sistema Público de Salud de Galicia.
- e) La aprobación de la estructura orgánica de la Consellería de Sanidad y del Servicio Gallego de Salud.
- f) La aprobación del proyecto de presupuesto de la Consellería de Sanidad y del Servicio Gallego de Salud.
- g) El nombramiento y cese de los altos cargos de la Administración pública sanitaria de la Xunta de Galicia.
- h) La autorización para la constitución o participación de la Xunta de Galicia o del Servicio Gallego de Salud en entidades de nueva creación o ya existentes que actúen en el ámbito sanitario o sociosanitario, de acuerdo con lo establecido en la legislación financiera y presupuestaria, así como patrimonial de la comunidad autónoma.
- i) La autorización de la suscripción de convenios con la Administración general del Estado y con otras comunidades autónomas.
- j) La aprobación de las normas de autorización y acreditación que han de cumplir los centros, servicios y establecimientos a los efectos de la prestación de servicios sanitarios en Galicia.
- k) La aprobación de nuevas prestaciones, entendidas en el sentido de lo señalado en el capítulo V del título II de la presente norma.
- l) Los acuerdos de creación de hospitales públicos en Galicia.
- m) Las restantes competencias que le atribuye la normativa vigente.

ARTÍCULO 76. CONSELLERÍA DE SANIDAD.

Corresponde a la Consellería de Sanidad el ejercicio de las competencias siguientes: **(EXAMEN)**

- a) La evaluación, en términos de salud y actividad, del funcionamiento del Sistema Público de Salud de Galicia.
- b) La elaboración, desarrollo y coordinación de la ejecución de las directrices de la política sanitaria de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- c) La elaboración del proyecto del Plan de salud de Galicia y su remisión al Consejo de la Xunta de Galicia.
- d) La definición y establecimiento de los objetivos relativos a los derechos de la ciudadanía y su comunicación y garantía.

- e) La planificación de la ordenación territorial del Sistema Público de Salud de Galicia.
- f) La propuesta sobre incorporación de nuevas prestaciones en el Sistema Público de Salud de Galicia, así como la actualización de la cartera de servicios. **(EXAMEN)**
- g) La planificación estratégica de la política de recursos humanos conjunta del Sistema Público de Salud de Galicia, sin perjuicio del ejercicio de planificación que cada organización especializada haya de realizar.
- h) El nombramiento y cese del personal directivo de la Consellería de Sanidad y los de los entes, organismos y/o instrumentos de gestión a ella adscritos, en tanto que titular de su presidencia.
- i) La aprobación del anteproyecto de presupuesto del Servicio Gallego de Salud y de los correspondientes a otras entidades con personalidad jurídica propia adscritas a la Consellería.
- j) La propuesta de los módulos económicos para la prestación de servicios propios y la aprobación de los concertados.
- k) La articulación y gestión del registro único de profesionales señalado en el artículo 34.º de la presente ley.
- l) La autorización para la creación, modificación, traslado y supresión o cierre de centros, servicios y establecimientos sanitarios. Su registro y catalogación. **(EXAMEN)**
- m) La confección de los estándares de calidad y la determinación de los criterios y mecanismos de autorización y acreditación de los centros, servicios y establecimientos sanitarios, y la remisión de los mismos al Consejo de la Xunta para su aprobación.
- n) La inspección sanitaria en su ámbito competencial.
- o) El ejercicio de la potestad disciplinaria en relación al personal con destino en la Consellería de Sanidad y en el Servicio Gallego de Salud, con excepción de la sanción de separación del servicio, y sin perjuicio de las competencias que en esta materia tenga atribuidas la persona titular de la Consellería competente en materia de administración pública.
- p) El ejercicio de la potestad sancionadora sobre los centros, servicios y establecimientos sanitarios, salvo la imposición de sanciones pecuniarias atribuidas al Consejo de la Xunta con arreglo a lo establecido en el artículo 45 de la presente ley.
- q) La vigilancia y control de la publicidad susceptible de repercutir positiva o negativamente sobre la salud de las personas. **(EXAMEN)**
- r) Los registros, autorizaciones sanitarias obligatorias e inspecciones de cualquier tipo de instalaciones, establecimientos, servicios, actividades y productos, directa o indirectamente relacionados con la salud de la población, sin perjuicio de las competencias de otras Consellerías y de las corporaciones locales.
- s) La definición, comunicación y establecimiento de objetivos y garantías de cumplimiento de los criterios de gestión incorporados en la prestación de servicios sanitarios.
- t) La planificación, generación, puesta a disposición y evaluación de los recursos necesarios para la prestación de servicios sanitarios dentro del Sistema Público de Salud de Galicia.
- u) La provisión directa de servicios sanitarios.
- v) Las restantes competencias que le atribuye la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias de otros departamentos o administraciones.

ARTÍCULO 77. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA CONSELLERÍA DE SANIDAD Y DE LOS ORGANISMOS DEPENDIENTES DE LA MISMA.

1. Para el ejercicio de sus competencias, la Consellería de Sanidad y los organismos dependientes de la misma podrán:

a) Desarrollarlas directamente o a través de organismos autónomos, entes públicos de carácter institucional o agencias públicas vinculadas orgánicamente al Servicio Gallego de Salud o a la Consellería de Sanidad y con el objetivo posible de crear estructuras específicas vinculadas a criterios técnicos o territoriales para gestiones especializadas (emergencias, transfusión, aprovisionamientos, evaluación de tecnologías, desarrollo de tecnologías de la información, docencia, investigación o para evaluación de sistemas de promoción profesional).

La relación entre dichas entidades, como medio propio instrumental y servicio técnico de la administración, con la Consellería de Sanidad o el Servicio Gallego de Salud se regulará, tanto para la prestación de servicios sanitarios como de otros incluidos en su objeto social o finalidad, a través de los instrumentos contemplados en el artículo 74, los cuales permitirán vincular el funcionamiento de aquellas y su financiación con los criterios de planificación de la Consellería o del Servicio Gallego de Salud y con las necesidades de los usuarios y usuarias. **(EXAMEN)**

b) Delegar funciones en el Servicio Gallego de Salud u otros organismos o entidades adscritos a la Consellería de Sanidad.

c) Establecer encomiendas de gestión, acuerdos, convenios o contratos –cualquiera que sea su tipología y modalidad– con entidades públicas o privadas.

d) Participar en cualquier otra entidad pública o privada, cuando así convenga a la gestión y ejecución de las competencias asignadas.

2. Corresponde al Foro de Participación Institucional de Sanidad y al Consejo Gallego de Salud conocer y emitir informe sobre los expedientes de autorización de la constitución o participación de la comunidad autónoma en los organismos y entidades de nueva creación o ya existentes a que se refiere el apartado anterior.

3. Corresponde al Consejo de la Xunta autorizar la constitución o participación de la comunidad autónoma en los organismos y entidades de nueva creación o ya existentes a que se refiere el apartado 1 del presente artículo, de acuerdo con lo establecido en la legislación financiera y presupuestaria así como patrimonial de la comunidad autónoma.

ARTÍCULO 78. ASESORAMIENTO Y CONSULTA.

1. El Consejo Asesor del Sistema Público de Salud de Galicia es el órgano no colegiado superior de consulta y asesoramiento de la Consellería de Sanidad.

2. El Consejo Asesor del Sistema Público de Salud de Galicia estará integrado mayoritariamente por profesionales del mismo. La composición, en su caso, y las normas generales de organización y funcionamiento del consejo se determinarán por orden de la persona titular de la Consellería de Sanidad.

3. El Consejo Asesor del Sistema Público de Salud de Galicia contará con una secretaría permanente, que lo coordinará y le prestará soporte técnico y logístico.

4. El nombramiento de las personas que formen parte del Consejo Asesor del Sistema Público de Salud de Galicia será, en todo caso, a título individual, procurándose una composición paritaria de mujeres y hombres. Dicho nombramiento podrá hacerse con carácter temporal, en tanto duren las funciones de asesoramiento asignadas a la persona titular del mismo, o bien con carácter permanente, comportando en este caso la disponibilidad de la persona nombrada para prestar cometidos de asesoramiento cuando le sean requeridos.

5. La persona titular de la consejería competente en materia de sanidad podrá designar asesores o asesoras sectoriales en materias específicas relacionadas con la asistencia y organización sanitarias, la salud pública y la docencia e investigación en las ciencias de la salud y, en general, en cualquier otra materia de interés sanitario respecto a la cual resultase conveniente recabar asesoramiento especializado. Estas personas podrán prestar asesoramiento individualmente o integrando grupos de trabajo. En particular, se promoverá la actuación de grupos de trabajo integrados por profesionales cualificados y cualificadas para el asesoramiento en la gestión de crisis sanitarias y en la adopción de medidas preventivas adecuadas para el control de enfermedades transmisibles.

ARTÍCULO 79. ORGANIZACIONES, ENTIDADES Y CENTROS PÚBLICOS PROVEEDORES DE SERVICIOS SANITARIOS.

Corresponde a las organizaciones, entidades o centros públicos proveedores de servicios sanitarios las funciones siguientes:

1. La planificación, disposición, distribución y gestión de los recursos técnicos, humanos y económicos precisos para cumplir con la prestación de las actividades acordadas con la Consellería.
2. La articulación, en su caso, de las áreas de gestión clínica y la garantía en la aplicación de las guías de práctica clínica, vías clínicas, y planes y programas en su área de responsabilidad.
3. La celebración de contratos de servicios sanitarios con terceros.

CAPÍTULO II

LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

ARTÍCULO 80. COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

1. Las entidades locales participarán en el Sistema Público de Salud de Galicia en los términos previstos en la presente ley y disposiciones que la desarrollen, en la Ley general de sanidad y demás legislación específica.

2. Las entidades locales ejercerán las competencias que en materia sanitaria les atribuye la legislación de régimen local y las restantes que les confiere el ordenamiento jurídico.

3. Los municipios, sin perjuicio de las competencias de las demás administraciones públicas, tendrán con relación al obligado cumplimiento de las normas y planes sanitarios las siguientes obligaciones derivadas de sus competencias:

a) La prestación de los servicios mínimos obligatorios determinados en la legislación de régimen local en lo referente a los servicios de salud y a los regulados en la presente ley.

b) El control sanitario del medio natural, y, en especial, la contaminación atmosférica, ruidos y vibraciones, abastecimiento y saneamiento de aguas, residuos urbanos.

c) El control sanitario de industrias, actividades, servicios y transportes que impacten en la salud de su ciudadanía.

d) El control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana, especialmente de los centros de alimentación, peluquerías, saunas y centros de higiene personal, hoteles y centros residenciales, escuelas, campamentos turísticos y áreas de actividad física, deportiva y de recreo.

e) El control sanitario de la distribución y suministro de alimentos, bebidas y demás productos relacionados con el uso o consumo humano, así como de los medios para su transporte que estén dirigidos a los ciudadanos y ciudadanas del municipio.

f) El control sanitario de los cementerios y policía sanitaria mortuoria.

g) El desarrollo de programas de promoción de la salud, educación sanitaria y protección de grupos sociales con riesgos específicos que se prevean en los planes de salud.

h) La participación en órganos de dirección y/o participación de las organizaciones públicas de salud en la forma que reglamentariamente se determine.

i) La colaboración, en los términos en que se acuerde en cada caso, en la construcción, reforma y/o equipación de centros y servicios sanitarios.

4. Además, los municipios podrán realizar actividades complementarias de las que sean propias de otras administraciones públicas en las materias objeto de la presente ley, en los términos establecidos en la legislación reguladora del régimen local.

5. Igualmente, los municipios podrán prestar los servicios relacionados con las materias objeto de la presente ley que se deriven de las competencias que en los mismos delegue la Xunta de Galicia al amparo de la legislación de régimen local y en aplicación del Plan de acción local de Galicia.

6. Para el desarrollo de las funciones relacionadas en los apartados anteriores, los municipios solicitarán el apoyo técnico del personal y los medios de las áreas sanitarias en que se encuentren comprendidos. El personal sanitario de la Consellería de Sanidad, del Servicio Gallego de Salud u otras organizaciones públicas proveedoras de servicios que presta apoyo a los municipios tendrá, a estos efectos, la consideración de personal al servicio de éstos, con sus obligadas consecuencias en cuanto al régimen de recursos y responsabilidades personales y patrimoniales.

7. La elaboración y desarrollo de la normativa municipal en las materias objeto de la presente ley incluirá su conocimiento previo por parte de la Consellería de Sanidad, a favor de la efectiva coordinación y eficacia administrativa.

8. Los planes sanitarios generales de Galicia se pondrán en conocimiento de las entidades locales de Galicia, a través de sus organizaciones representativas. Los planes especiales se remitirán a los municipios a los que afecten.

9. Para un mejor cumplimiento de los fines de la presente ley las entidades locales podrán establecer convenios con la Administración sanitaria autonómica.

ARTÍCULO 81. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

1. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores, las entidades locales podrán asumir competencias delegadas por la Consellería de Sanidad, siempre y cuando acrediten poder ejecutar plenamente las funciones que en materia de salud les asigne como competencia propia la legislación vigente y obtengan la pertinente acreditación para la delegación de tales competencias en la forma que reglamentariamente se determine. **(EXAMEN)**

2. Las competencias a que se refiere el apartado anterior sólo podrán ser delegadas, de acuerdo con los principios de autonomía municipal y responsabilidad financiera, cuando las entidades locales asuman los resultados económicos de su gestión.

3.- El Servicio Gallego de Salud.

TÍTULO VI

DEL SERVICIO GALLEGO DE SALUD

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 92. NATURALEZA.

1. Para el adecuado desarrollo de las competencias que en el ámbito sanitario corresponden a la Comunidad Autónoma de Galicia se configura el Servicio Gallego de Salud, creado por la Ley 1/1989, como un organismo autónomo de naturaleza administrativa, dotado de personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

2. El Servicio Gallego de Salud está adscrito a la Consellería de Sanidad, que ejercerá sobre él las facultades de dirección, vigilancia y tutela y, en particular, el ejercicio de las potestades reglamentarias y de organización que le atribuyen la presente ley y las restantes disposiciones que sean de aplicación.

3. El Servicio Gallego de Salud se regirá por lo establecido en la presente ley y normas dictadas en su desarrollo y por las restantes disposiciones que le sean de aplicación. En materia de contratación, el servicio se rige por lo recogido en la legislación sobre contratos de las administraciones públicas. La contratación de servicios sanitarios se regirá por sus normas específicas.

4. El Servicio Gallego de Salud y la totalidad de entidades adscritas al mismo disfrutan de la reserva de nombres y de los beneficios, exenciones y franquicias de cualquier clase y naturaleza que las leyes atribuyen a la Xunta de Galicia y a las entidades públicas encargadas de la gestión de la Seguridad Social.

5. El objetivo del Servicio Gallego de Salud es la provisión de los servicios y prestaciones de atención sanitaria individual de cobertura pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia, dentro del marco básico de financiación del Sistema Público de Salud de Galicia, garantizando los derechos sanitarios reconocidos en la presente ley.

ARTÍCULO 93. CENTROS Y SERVICIOS.

1. Integran el Servicio Gallego de Salud los centros, servicios y establecimientos sanitarios y administrativos creados por la Administración de la Xunta de Galicia o procedentes de transferencias, así como las entidades sanitarias de naturaleza pública que se le adscriban.

2. Se integrarán, de la manera que reglamentariamente se determine y tras su liquidación, en el Servicio Gallego de Salud o adscritas a la Consellería de Sanidad, según el artículo 77.1.a) de la presente ley, las fundaciones públicas sanitarias y las sociedades públicas sanitarias, ambas de carácter asistencial.

ARTÍCULO 94. FUNCIONES.

Para la consecución de su objetivo, el Servicio Gallego de Salud desarrolla, bajo la supervisión y control de la Consellería de Sanidad, las funciones siguientes:

a) La prestación directa de asistencia sanitaria en sus propios centros, servicios y establecimientos o en los adscritos al servicio.

b) El desarrollo de los programas de actuación sanitaria.

c) El gobierno, dirección y gestión de los centros, servicios y establecimientos sanitarios propios o adscritos al Servicio Gallego de Salud.

d) La planificación, coordinación y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al servicio para el cumplimiento de sus fines.

e) La introducción de nuevas técnicas y procedimientos diagnósticos y terapéuticos, previa evaluación de los mismos en términos de eficacia, seguridad, coste e impacto desde el punto de vista bioético.

f) La promoción de la docencia e investigación en ciencias de la salud en el ámbito de los centros, servicios y establecimientos sanitarios asistenciales.

g) El establecimiento de la cartera de servicios que presta cada uno de los centros, servicios y establecimientos sanitarios asistenciales propios o adscritos, con arreglo a lo previsto en el artículo 60.º de la presente ley.

- h) La gestión de la cartera de servicios a que se refiere el apartado anterior.
- i) El desarrollo de programas de calidad y mejora de la práctica clínica y de mejora de gestión.
- j) La gestión de las prestaciones farmacéuticas y complementarias que corresponda en el ámbito de sus competencias.
- k) La celebración de contratos de servicios sanitarios con organizaciones, centros, servicios y establecimientos, públicos y privados, para la consecución de los objetivos asistenciales fijados.
- l) La aprobación de los planes, programas, directrices y criterios de actuación a que han de someterse los centros, servicios y establecimientos incluidos en el Servicio Gallego de Salud, así como el ejercicio de la supervisión y control respecto a éstos.
- m) La elaboración, desarrollo y evaluación de los programas sanitarios del Servicio Gallego de Salud.
- n) La definición, comunicación y establecimiento de objetivos y garantías de los criterios de gestión de los servicios sanitarios que preste el Servicio Gallego de Salud.
- o) La definición, planificación y compra de actividades sanitarias que desarrolle el Servicio Gallego de Salud en cumplimiento de sus fines.
- p) La planificación, generación, puesta a disposición y evaluación de los recursos que precise en cumplimiento de sus fines.
- q) El establecimiento, gestión y actualización de los acuerdos, convenios y contratos, cualquiera que sea su tipología y modalidad, con terceras entidades titulares de centros, servicios y establecimientos sanitarios.

ARTÍCULO 95. INSTRUMENTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS DEL SERVICIO GALLEGO DE SALUD.

El Servicio Gallego de Salud podrá utilizar los instrumentos de gestión contemplados en el artículo 74.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 96. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN.

1. Será presidente o presidenta del Servicio Gallego de Salud la persona titular de la Consellería de Sanidad.
2. El Servicio Gallego de Salud dispondrá de un consejo de dirección que será presidido por la persona titular de la Consellería de Sanidad o un alto cargo designado por ésta como director-gerente.
3. Tendrá los órganos directivos que reglamentariamente se determine.
4. La estructura orgánica del Servicio Gallego de Salud, tanto en su nivel central como periférico, se determinará reglamentariamente, según las necesidades asistenciales de la ciudadanía en cada territorio y atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia, simplicidad, transparencia y cercanía. En todo caso, habrá de tenerse en cuenta la ordenación territorial del Sistema Público de Salud de Galicia vigente en cada momento. Se definirán también los órganos unipersonales mínimos de dirección propios.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS. CENTROS SANITARIOS. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

ARTÍCULO 97. INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN.

1. La modernización del sistema requiere la introducción de modelos de gestión que dinamicen el servicio público y garanticen un marco de innovación tecnológica adecuado, a fin de obtener la mayor rentabilidad social.
2. Se introducirán fórmulas organizativas con una visión horizontal e integradora de los procesos asistenciales y se adoptarán las medidas que fomenten la coordinación, colaboración y cooperación.
3. Estas fórmulas organizativas tenderán a superar la compartimentación existente, especialmente en los hospitales, y la relación primaria-hospitalaria fruto de la progresiva especialización y de la fragmentación del trabajo, haciendo compatible éste con una atención horizontal de las necesidades asistenciales de los y las pacientes y facilitando una mayor autonomía de gestión de los centros y establecimientos sanitarios.
4. Todo instrumento de organización y gestión se articulará bajo el principio básico de garantía de la participación real y efectiva de los profesionales en la gestión del centro y/o área sanitaria.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN JURÍDICO

ARTÍCULO 98. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS.

El régimen jurídico de los actos emanados de los órganos de dirección y gestión del Servicio Gallego de Salud será el establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y en la normativa de organización y funcionamiento de la Administración de la comunidad autónoma. **(EXAMEN)**

CAPÍTULO V

MEDIOS MATERIALES Y RÉGIMEN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 99. MEDIOS MATERIALES.

El Servicio Gallego de Salud contará con los medios materiales precisos para el cumplimiento de los fines que la presente ley le atribuye.

ARTÍCULO 100. PATRIMONIO.

1. Constituye el patrimonio propio del Servicio Gallego de Salud todos los bienes y derechos que le pertenezcan a la entrada en vigor de la presente ley o que adquiera o reciba en el futuro por cualquier título.
2. Constituye el patrimonio adscrito al Servicio Gallego de Salud:
 - a) Los bienes y derechos del patrimonio de la comunidad autónoma afectos a servicios de asistencia sanitaria que tenga adscritos o que se le adscriban.
 - b) Los bienes y derechos de toda índole afectos a los servicios de asistencia sanitaria del sistema de Seguridad Social transferidos a la Xunta de Galicia, con pleno respeto a lo previsto en la disposición adicional séptima de la Ley general de sanidad.
 - c) Los bienes y derechos de las entidades locales que se le adscriban.
 - d) Cualesquier otros bienes y derechos adquiridos por otro título jurídico. **(EXAMEN)**

ARTÍCULO 101. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PATRIMONIO.

1. El régimen jurídico del patrimonio del Servicio Gallego de Salud se regirá por lo establecido en la presente ley y, en su defecto, por lo dispuesto en la normativa reguladora del patrimonio de la Comunidad Autónoma de Galicia, debiendo ajustarse a los principios siguientes:

a) El Servicio Gallego de Salud tiene plena capacidad para adquirir y poseer bienes y derechos por los medios establecidos en el ordenamiento jurídico, así como para ejercer las acciones y recursos que procedan para la defensa y tutela de su patrimonio.

b) Son bienes de dominio público del Servicio Gallego de Salud los afectos a la prestación directa de servicios públicos propios del organismo y los inmuebles de su propiedad en que se alojen sus unidades y entidades dependientes de su administración, y como tal disfrutan de los beneficios tributarios que les sean de aplicación.

c) Se aplicará el régimen jurídico demanial a los derechos reales del Servicio Gallego de Salud en los que concurran las circunstancias descritas en el apartado anterior.

d) La declaración de utilidad pública se entiende implícita en toda expropiación relativa a obras y servicios que sean competencia del Servicio Gallego de Salud para el cumplimiento de las funciones y la consecución de los fines fijados por la ley.

2. El Servicio Gallego de Salud podrá adquirir por sí mismo bienes inmuebles y derechos a título gratuito previa autorización del Consejo de la Xunta. Las adquisiciones gratuitas de bienes muebles podrá hacerlas directamente sin necesidad de autorización previa, dejando constancia en el expediente de la conveniencia de la adquisición.

3. El Servicio Gallego de Salud podrá arrendar directamente los inmuebles que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones, debiendo publicar el anuncio y la adjudicación en el Diario Oficial de Galicia. No obstante, se exceptuará la publicación del anuncio en aquellos casos en que se acredite que basándose en las peculiaridades del bien haya de arrendarse un inmueble determinado.

4. El Servicio Gallego de Salud podrá disponer de los bienes y derechos que le pertenezcan en propiedad y que no sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

5. Podrán cederse los bienes muebles propiedad del organismo a terceros en el marco de relaciones de colaboración y para fines de interés sanitario. También podrán cederse con fines benéficos bienes muebles de los que no se prevea su utilización.

ARTÍCULO 102. INVENTARIO.

El Servicio Gallego de Salud llevará un inventario de los bienes y derechos que integran su patrimonio a los efectos de conocer en todo momento la naturaleza y calificación de los mismos, así como su situación, uso y destino.

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN FINANCIERO, PRESUPUESTARIO Y CONTABLE

ARTÍCULO 103. RÉGIMEN FINANCIERO.

El Servicio Gallego de Salud se financiará con los recursos que le sean asignados con cargo a los presupuestos de la Comunidad Autónoma de Galicia, entre los cuales podrán figurar los siguientes:

a) Los destinados por la comunidad autónoma a la financiación de los servicios sanitarios de la Seguridad Social por la aplicación de lo establecido en la Ley 21/2001, de 27 de diciembre, por la que se regulan las medidas fiscales

y administrativas del nuevo sistema de financiación de las comunidades autónomas de régimen común y ciudades con estatuto de autonomía.

b) La parte que, en razón a las funciones conferidas, pueda corresponderle por la participación de la Xunta de Galicia en los recursos destinados a financiar la gestión de los servicios sanitarios.

c) Las aportaciones que hayan de realizar las entidades locales con cargo a sus presupuestos, en su caso.

d) Los productos y rentas de toda índole procedentes de los bienes y derechos que integran su patrimonio, propio o adscrito.

e) Los ingresos ordinarios y extraordinarios que legal o convencionalmente esté autorizado a percibir y, en particular, los ingresos procedentes de la prestación de servicios sanitarios cuando existan terceros obligados al pago y los procedentes de acuerdos con entidades aseguradoras de asistencia sanitaria o con otras comunidades autónomas.

f) Las subvenciones, donaciones y cualquier otra aportación voluntaria de entidades y particulares.

g) Cualesquier otros recursos que puedan serle atribuidos o asignados.

ARTÍCULO 104. PRESUPUESTO.

El presupuesto del Servicio Gallego de Salud ha de orientarse de acuerdo con las previsiones contenidas en el Plan de salud de Galicia y en las directrices de política sanitaria de la comunidad autónoma, ha de incluirse en los presupuestos de la Xunta de forma diferenciada y se regirá por las disposiciones del Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia.

ARTÍCULO 105. CONTABILIDAD.

El Servicio Gallego de Salud estará sometido al régimen de contabilidad pública en los términos que se establecen en el Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia, y disposiciones concordantes.

ARTÍCULO 106. RÉGIMEN DE CONTROL.

La Intervención General de la Xunta de Galicia ejercerá sus funciones en el ámbito del Servicio Gallego de Salud, en los términos que establece el Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

4.- La estructura organizativa de gestión integrada: disposiciones que la regulan.

CAPÍTULO VII

ORDENACIÓN TERRITORIAL DEL SISTEMA PÚBLICO DE SALUD DE GALICIA

ARTÍCULO 67. ORDENACIÓN TERRITORIAL.

1. El Sistema público de salud de Galicia se ordena territorialmente en áreas sanitarias, equivalentes a las áreas de salud previstas en la Ley 14/1986, de 25 de abril, general de sanidad, en distritos sanitarios y en zonas sanitarias.

2. Las áreas sanitarias, los distritos sanitarios y las zonas sanitarias vendrán determinadas por criterios de carácter funcional, considerando las condiciones geográficas, demográficas, epidemiológicas y de accesibilidad, y conforme

a las necesidades de la población y a las directrices de ordenación establecidas por la Xunta de Galicia, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 56 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, general de sanidad.

3. Sin perjuicio de lo anterior, en atención a la singularidad de una zona geográfica, así como a factores sociosanitarios, demográficos, laborales, a las vías de comunicación y a otros que concurran en una determinada población, y considerando las necesidades existentes, se podrán establecer por decreto otras divisiones territoriales adicionales para la atención sanitaria de la población afectada.

ARTÍCULO 68. ÁREAS SANITARIAS.

1. A las áreas sanitarias les corresponde la gestión integrada de los recursos sanitarios asistenciales públicos existentes en su ámbito territorial, así como de las prestaciones y programas que se desarrollen en el mismo ámbito.

2. La división territorial del Sistema público de salud de Galicia se estructura en las siguientes áreas sanitarias:

- a) Área sanitaria de A Coruña y Cee.
- b) Área sanitaria de Santiago de Compostela y A Barbanza.
- c) Área sanitaria de Ferrol.
- d) Área sanitaria de Lugo, A Mariña y Monforte de Lemos.
- e) Área sanitaria de Ourense, Verín y O Barco de Valdeorras.
- f) Área sanitaria de Pontevedra y O Salnés.
- g) Área sanitaria de Vigo.

3. El ámbito geográfico de cada área sanitaria se establecerá en el correspondiente mapa sanitario, que será aprobado por decreto del Consejo de la Xunta. La estructura y las funciones de los órganos de dirección y gestión de las áreas se determinarán reglamentariamente. **(EXAMEN)**

4. El área sanitaria será la principal estructura de referencia para la organización de las actividades sanitarias, y su organización asegurará la continuidad de la atención sanitaria en todos los niveles asistenciales y facilitará la coordinación de todos los recursos que correspondan con el fin de configurar un sistema sanitario coordinado e integral.

La estructura y las funciones de los órganos de dirección y gestión de las áreas sanitarias y de los dispositivos sanitarios dependientes de estas, en su caso, se determinarán reglamentariamente.

ARTÍCULO 69. DISTRITOS SANITARIOS.

1. Los distritos sanitarios son divisiones territoriales de las áreas sanitarias y constituyen el marco de referencia para la coordinación de los dispositivos de atención primaria, hospitalaria y sociosanitaria.

2. Cada distrito sanitario contará con un hospital en su ámbito geográfico.

3. El ámbito geográfico de cada distrito sanitario se establecerá en el correspondiente mapa sanitario, que será aprobado por decreto del Consejo de la Xunta. La estructura y las funciones de los órganos de los distritos se determinarán reglamentariamente.

4. En el Sistema público de salud de Galicia se configuran los siguientes distritos sanitarios:

- a) Distrito sanitario de A Coruña.
- b) Distrito sanitario de Cee.

- c) Distrito sanitario de Santiago de Compostela.
- d) Distrito sanitario de A Barbanza.
- e) Distrito sanitario de Ferrol.
- f) Distrito sanitario de Lugo.
- g) Distrito sanitario de A Mariña.
- h) Distrito sanitario de Monforte de Lemos.
- i) Distrito sanitario de Ourense.
- j) Distrito sanitario de Verín.
- k) Distrito sanitario de O Barco de Valdeorras.
- l) Distrito sanitario de Pontevedra.
- m) Distrito sanitario de O Salnés.
- n) Distrito sanitario de Vigo.

ARTÍCULO 70. ZONAS SANITARIAS.

1. Las zonas sanitarias son las unidades básicas de prestación de servicios sanitarios. La división en zonas sanitarias de cada distrito se realizará atendiendo a criterios de carácter funcional, considerando las condiciones geográficas, demográficas, epidemiológicas y de accesibilidad, y conforme a las necesidades de la población y a las directrices de ordenación establecidas por la Xunta de Galicia, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 56 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, general de sanidad.

2. La división en zonas sanitarias se establecerá en el mapa sanitario que será aprobado por decreto del Consejo de la Xunta de Galicia.

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

LEY 55/2003, DE 16 DE DICIEMBRE, DEL ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD

1.- Clasificación del personal estatutario.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ESTATUTARIO

ARTÍCULO 5. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ESTATUTARIO.

El personal estatutario de los servicios de salud se clasifica atendiendo a la función desarrollada, al nivel del título exigido para el ingreso y al tipo de su nombramiento.

ARTÍCULO 6. PERSONAL ESTATUTARIO SANITARIO.

1. Es personal estatutario sanitario el que ostenta esta condición en virtud de nombramiento expedido para el ejercicio de una profesión o especialidad sanitaria.

2. Atendiendo al nivel académico del título exigido para el ingreso, el personal estatutario sanitario se clasifica de la siguiente forma:

a) Personal de formación universitaria: quienes ostentan la condición de personal estatutario en virtud de nombramiento expedido para el ejercicio de una profesión sanitaria que exija una concreta titulación de carácter universitario, o un título de tal carácter acompañado de un título de especialista. Este personal se divide en:

- 1.º Licenciados con título de especialista en Ciencias de la Salud.
- 2.º Licenciados sanitarios.
- 3.º Diplomados con título de Especialista en Ciencias de la Salud.
- 4.º Diplomados sanitarios.

b) Personal de formación profesional: quienes ostenten la condición de personal estatutario en virtud de nombramiento expedido para el ejercicio de profesiones o actividades profesionales sanitarias, cuando se exija una concreta titulación de formación profesional. Este personal se divide en:

- 1.º Técnicos superiores.
- 2.º Técnicos.

ARTÍCULO 7. PERSONAL ESTATUTARIO DE GESTIÓN Y SERVICIOS.

1. Es personal estatutario de gestión y servicios quien ostenta tal condición en virtud de nombramiento expedido para el desempeño de funciones de gestión o para el desarrollo de profesiones u oficios que no tengan carácter sanitario.

2. La clasificación del personal estatutario de gestión y servicios se efectúa, en función del título exigido para el ingreso, de la siguiente forma:

a) Personal de formación universitaria. Atendiendo al nivel del título requerido, este personal se divide en:

- 1.º Licenciados universitarios o personal con título equivalente.
- 2.º Diplomados universitarios o personal con título equivalente.

b) Personal de formación profesional. Atendiendo al nivel del título requerido, este personal se divide en:

- 1.º Técnicos superiores o personal con título equivalente.
- 2.º Técnicos o personal con título equivalente.

c) Otro personal: categorías en las que se exige certificación acreditativa de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria, o título o certificado equivalente. **(EXAMEN)**

ARTÍCULO 8. PERSONAL ESTATUTARIO FIJO.

Es personal estatutario fijo el que, una vez superado el correspondiente proceso selectivo, obtiene un nombramiento para el desempeño con carácter permanente de las funciones que de tal nombramiento se deriven.

ARTÍCULO 9. PERSONAL ESTATUTARIO TEMPORAL.

1. Por razones de necesidad, de urgencia o para el desarrollo de programas de carácter temporal, coyuntural o extraordinario, los servicios de salud podrán nombrar personal estatutario temporal.

Los nombramientos de personal estatutario temporal podrán ser de interinidad, de carácter eventual o de sustitución.

2. El nombramiento de carácter interino se expedirá para el desempeño de una plaza vacante de los centros o servicios de salud, cuando sea necesario atender las correspondientes funciones.

Se acordará el cese del personal estatutario interino cuando se incorpore personal fijo, por el procedimiento legal o reglamentariamente establecido, a la plaza que desempeña, así como cuando dicha plaza resulte amortizada.

3. El nombramiento de carácter eventual se expedirá en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate de la prestación de servicios determinados de naturaleza temporal, coyuntural o extraordinaria.

b) Cuando sea necesario para garantizar el funcionamiento permanente y continuado de los centros sanitarios.

c) Para la prestación de servicios complementarios de una reducción de jornada ordinaria.

Se acordará el cese del personal estatutario eventual cuando se produzca la causa o venza el plazo que expresamente se determine en su nombramiento, así como cuando se supriman las funciones que en su día lo motivaron.

Si se realizaran más de dos nombramientos para la prestación de los mismos servicios por un período acumulado de 12 o más meses en un período de dos años, procederá el estudio de las causas que lo motivaron, para valorar, en su caso, si procede la creación de una plaza estructural en la plantilla del centro.

4. El nombramiento de sustitución se expedirá cuando resulte necesario atender las funciones de personal fijo o temporal, durante los períodos de vacaciones, permisos y demás ausencias de carácter temporal que comporten la reserva de la plaza.

Se acordará el cese del personal estatutario sustituto cuando se reincorpore la persona a la que sustituya, así como cuando ésta pierda su derecho a la reincorporación a la misma plaza o función.

5. Al personal estatutario temporal le será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal estatutario fijo.

2.- Derechos y deberes.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 17. DERECHOS INDIVIDUALES.

1. El personal estatutario de los servicios de salud ostenta los siguientes derechos:

- a) A la estabilidad en el empleo y al ejercicio o desempeño efectivo de la profesión o funciones que correspondan a su nombramiento.
- b) A la percepción puntual de las retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio en cada caso establecidas.
- c) A la formación continuada adecuada a la función desempeñada y al reconocimiento de su cualificación profesional en relación a dichas funciones.
- d) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como sobre riesgos generales en el centro sanitario o derivados del trabajo habitual, y a la información y formación específica en esta materia conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- e) A la movilidad voluntaria, promoción interna y desarrollo profesional, en la forma en que prevean las disposiciones en cada caso aplicables.
- f) A que sea respetada su dignidad e intimidad personal en el trabajo y a ser tratado con corrección, consideración y respeto por sus jefes y superiores, sus compañeros y sus subordinados.
- g) Al descanso necesario, mediante la limitación de la jornada, las vacaciones periódicas retribuidas y permisos en los términos que se establezcan.
- h) A recibir asistencia y protección de las Administraciones públicas y servicios de salud en el ejercicio de su profesión o en el desempeño de sus funciones.
- i) Al encuadramiento en el Régimen General de la Seguridad Social, con los derechos y obligaciones que de ello se derivan.
- j) A ser informado de las funciones, tareas, cometidos, programación funcional y objetivos asignados a su unidad, centro o institución, y de los sistemas establecidos para la evaluación del cumplimiento de los mismos.
- k) A la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- l) A la jubilación en los términos y condiciones establecidas en las normas en cada caso aplicables.
- m) A la acción social en los términos y ámbitos subjetivos que se determinen en las normas, acuerdos o convenios aplicables.

2. El régimen de derechos establecido en el apartado anterior será aplicable al personal temporal, en la medida en que la naturaleza del derecho lo permita.

ARTÍCULO 18. DERECHOS COLECTIVOS.

El personal estatutario ostenta, en los términos establecidos en la Constitución y en la legislación específicamente aplicable, los siguientes derechos colectivos:

- a) A la libre sindicación.
- b) A la actividad sindical.

- c) A la huelga, garantizándose en todo caso el mantenimiento de los servicios que resulten esenciales para la atención sanitaria a la población.
- d) A la negociación colectiva, representación y participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- e) A la reunión.
- f) A disponer de servicios de prevención y de órganos representativos en materia de seguridad laboral.

ARTÍCULO 19. DEBERES.

El personal estatutario de los servicios de salud viene obligado a:

- a) Respetar la Constitución, el Estatuto de Autonomía correspondiente y el resto del ordenamiento jurídico.
- b) Ejercer la profesión o desarrollar el conjunto de las funciones que correspondan a su nombramiento, plaza o puesto de trabajo con lealtad, eficacia y con observancia de los principios técnicos, científicos, éticos y deontológicos que sean aplicables.
- c) Mantener debidamente actualizados los conocimientos y aptitudes necesarios para el correcto ejercicio de la profesión o para el desarrollo de las funciones que correspondan a su nombramiento, a cuyo fin los centros sanitarios facilitarán el desarrollo de actividades de formación continuada.
- d) Cumplir con diligencia las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos en relación con las funciones propias de su nombramiento, y colaborar leal y activamente en el trabajo en equipo.
- e) Participar y colaborar eficazmente, en el nivel que corresponda en función de su categoría profesional, en la fijación y consecución de los objetivos cuantitativos y cualitativos asignados a la institución, centro o unidad en la que preste servicios. **(EXAMEN)**
- f) Prestar colaboración profesional cuando así sea requerido por las autoridades como consecuencia de la adopción de medidas especiales por razones de urgencia o necesidad.
- g) Cumplir el régimen de horarios y jornada, atendiendo a la cobertura de las jornadas complementarias que se hayan establecido para garantizar de forma permanente el funcionamiento de las instituciones, centros y servicios.
- h) Informar debidamente, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables en cada caso y dentro del ámbito de sus competencias, a los usuarios y pacientes sobre su proceso asistencial y sobre los servicios disponibles.
- i) Respetar la dignidad e intimidad personal de los usuarios de los servicios de salud, su libre disposición en las decisiones que le conciernen y el resto de los derechos que les reconocen las disposiciones aplicables, así como a no realizar discriminación alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social, incluyendo la condición en virtud de la cual los usuarios de los centros e instituciones sanitarias accedan a los mismos.
- j) Mantener la debida reserva y confidencialidad de la información y documentación relativa a los centros sanitarios y a los usuarios obtenida, o a la que tenga acceso, en el ejercicio de sus funciones.
- k) Utilizar los medios, instrumental e instalaciones de los servicios de salud en beneficio del paciente, con criterios de eficiencia, y evitar su uso ilegítimo en beneficio propio o de terceras personas.
- l) Cumplimentar los registros, informes y demás documentación clínica o administrativa establecidos en la correspondiente institución, centro o servicio de salud.
- m) Cumplir las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, así como las disposiciones adoptadas en el centro sanitario en relación con esta materia.
- n) Cumplir el régimen sobre incompatibilidades.
- ñ) Ser identificados por su nombre y categoría profesional por los usuarios del Sistema Nacional de Salud.

3.- Retribuciones.

CAPÍTULO IX

RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 41. CRITERIOS GENERALES.

1. El sistema retributivo del personal estatutario se estructura en retribuciones básicas y retribuciones complementarias, responde a los principios de cualificación técnica y profesional y asegura el mantenimiento de un modelo común en relación con las retribuciones básicas.

2. Las retribuciones complementarias se orientan prioritariamente a la motivación del personal, a la incentivación de la actividad y la calidad del servicio, a la dedicación y a la consecución de los objetivos planificados.

3. La cuantía de las retribuciones se adecuará a lo que dispongan las correspondientes leyes de presupuestos. Elemento fundamental en este apartado es, en cualquier caso, la evaluación del desempeño del personal estatutario que los servicios de salud deberán establecer a través de procedimientos fundados en los principios de igualdad, objetividad y transparencia. La evaluación periódica deberá tenerse en cuenta a efectos de determinación de una parte de estas retribuciones complementarias, vinculadas precisamente a la productividad, al rendimiento y, en definitiva, al contenido y alcance de la actividad que efectivamente se realiza.

4. Los servicios de salud de las comunidades autónomas y entes gestores de asistencia sanitaria establecerán los mecanismos necesarios, como la ordenación de puestos de trabajo, la ordenación de las retribuciones complementarias, la desvinculación de plazas docentes u otros, que garanticen el pago de la actividad realmente realizada.

5. El personal estatutario no podrá percibir participación en los ingresos normativamente atribuidos a los servicios de salud como contraprestación de cualquier servicio.

6. Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que, en su caso, pueda corresponder, la parte de jornada no realizada por causas imputables al interesado dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

7. Quienes ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación, sin que la deducción de haberes que se efectúe tenga carácter de sanción disciplinaria ni afecte al régimen de sus prestaciones sociales.

ARTÍCULO 42. RETRIBUCIONES BÁSICAS.

1. Las retribuciones básicas son:

a) El sueldo asignado a cada categoría en función del título exigido para su desempeño conforme a lo previsto en los artículos 6.2 y 7.2 de esta ley.

b) Los trienios, que consisten en una cantidad determinada para cada categoría en función de lo previsto en el párrafo anterior, por cada tres años de servicios.

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

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

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

ARTÍCULO 43. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.

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

2. Las retribuciones complementarias podrán ser:

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

b) Complemento específico, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto por una misma circunstancia.

c) Complemento de productividad, destinado a retribuir el especial rendimiento, el interés o la iniciativa del titular del puesto, así como su participación en programas o actuaciones concretas y la contribución del personal a la consecución de los objetivos programados, previa evaluación de los resultados conseguidos.

d) Complemento de atención continuada, destinado a remunerar al personal para atender a los usuarios de los servicios sanitarios de manera permanente y continuada.

e) Complemento de carrera, destinado a retribuir el grado alcanzado en la carrera profesional cuando tal sistema de desarrollo profesional se haya implantado en la correspondiente categoría.

ARTÍCULO 44. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL TEMPORAL.

El personal estatutario temporal percibirá la totalidad de las retribuciones básicas y complementarias que, en el correspondiente servicio de salud, correspondan a su nombramiento, con excepción de los trienios.

ARTÍCULO 45. RETRIBUCIONES DE LOS ASPIRANTES EN PRÁCTICAS.

En el ámbito de cada servicio de salud se fijarán las retribuciones de los aspirantes en prácticas que, como mínimo, corresponderán a las retribuciones básicas, excluidos trienios, del grupo al que aspiren ingresar.

4.- Jornada de trabajo.

CAPÍTULO X

JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y LICENCIAS

SECCIÓN 1.ª TIEMPO DE TRABAJO Y RÉGIMEN DE DESCANSOS

ARTÍCULO 46. OBJETO Y DEFINICIONES.

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

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

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

a) Centro sanitario: los centros e instituciones a los que se refiere el artículo 29 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

b) Personal: los que, siendo personal estatutario, prestan servicios en un centro sanitario.

c) Tiempo de trabajo: el período en el que el personal permanece en el centro sanitario, a disposición del mismo y en ejercicio efectivo de su actividad y funciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Programación funcional del centro: las instrucciones que, en uso de su capacidad de organización y de dirección del trabajo, se establezcan por la gerencia o la dirección del centro sanitario en orden a articular, coordinadamente y en todo momento, la actividad de los distintos servicios y del personal de cada uno de ellos para el adecuado cumplimiento de las funciones sanitario-asistenciales.

ARTÍCULO 47. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.

1. La jornada ordinaria de trabajo en los centros sanitarios se determinará en las normas, pactos o acuerdos, según en cada caso resulte procedente.
2. A través de la programación funcional del correspondiente centro se podrá establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año. **(EXAMEN)**

ARTÍCULO 48. JORNADA COMPLEMENTARIA.

1. Cuando se trate de la prestación de servicios de atención continuada y con el fin de garantizar la adecuada atención permanente al usuario de los centros sanitarios, el personal de determinadas categorías o unidades de los mismos desarrollará una jornada complementaria en la forma en que se establezca a través de la programación funcional del correspondiente centro.

La realización de la jornada complementaria sólo será de aplicación al personal de las categorías o unidades que con anterioridad a la entrada en vigor de esta ley venían realizando una cobertura de la atención continuada mediante la realización de guardias u otro sistema análogo, así como para el personal de aquellas otras categorías o unidades que se determinen previa negociación en las mesas correspondientes.

2. La duración máxima conjunta de los tiempos de trabajo correspondientes a la jornada complementaria y a la jornada ordinaria será de 48 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo semestral, salvo que mediante acuerdo, pacto o convenio colectivo se establezca otro cómputo.

No serán tomados en consideración para la indicada duración máxima los períodos de localización, salvo que el interesado sea requerido para la prestación de un trabajo o servicio efectivo, caso en que se computará como jornada tanto la duración del trabajo desarrollado como los tiempos de desplazamiento.

3. La jornada complementaria no tendrá en ningún caso la condición ni el tratamiento establecido para las horas extraordinarias. En consecuencia, no estará afectada por las limitaciones que respecto a la realización de horas extraordinarias establecen o puedan establecer otras normas y disposiciones, y su compensación o retribución específica se determinará independientemente en las normas, pactos o acuerdos que, en cada caso, resulten de aplicación.

ARTÍCULO 49. RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL.

1. Cuando las previsiones del artículo anterior fueran insuficientes para garantizar la adecuada atención continuada y permanente, y siempre que existan razones organizativas o asistenciales que así lo justifiquen, previa oferta expresa del centro sanitario, podrá superarse la duración máxima conjunta de la jornada ordinaria y la jornada complementaria cuando el personal manifieste, por escrito, individualizada y libremente, su consentimiento en ello.

En este supuesto, los excesos de jornada sobre lo establecido en el artículo 48.2 tendrán el carácter de jornada complementaria y un límite máximo de 150 horas al año. **(EXAMEN)**

2. Los centros sanitarios podrán establecer previamente los requisitos para otorgar por parte del personal el consentimiento previsto en el apartado anterior, especialmente en lo relativo a la duración mínima del compromiso.

3. En los supuestos previstos en este artículo, el centro sanitario deberá asegurar que:

a) Nadie sufra perjuicio alguno por el hecho de no prestar el consentimiento a que se refiere el apartado 1, sin que pueda ser considerado perjuicio a estos efectos un menor nivel retributivo derivado de un menor nivel de dedicación.

b) Existan registros actualizados del personal que desarrolle este régimen de jornada, que estarán a disposición de las autoridades administrativas o laborales competentes, que podrán prohibir o limitar, por razones de seguridad o salud del personal, los excesos sobre la duración máxima de la jornada prevista en el artículo 48.2.

- c) Se respeten los principios generales de protección de la seguridad y salud.

ARTÍCULO 50. PAUSA EN EL TRABAJO.

Siempre que la duración de una jornada exceda de seis horas continuadas, deberá establecerse un período de descanso durante la misma de duración no inferior a 15 minutos. El momento de disfrute de este período se supeditará al mantenimiento de la atención de los servicios.

ARTÍCULO 51. JORNADA Y DESCANSO DIARIOS.

1. El tiempo de trabajo correspondiente a la jornada ordinaria no excederá de 12 horas ininterrumpidas.

No obstante, mediante la programación funcional de los centros se podrán establecer jornadas de hasta 24 horas para determinados servicios o unidades sanitarias, con carácter excepcional y cuando así lo aconsejen razones organizativas o asistenciales. En estos casos, los periodos mínimos de descanso ininterrumpido deberán ser ampliables de acuerdo con los resultados de los correspondientes procesos de negociación sindical en los servicios de salud y con la debida progresividad para hacerlos compatibles con las posibilidades de los servicios y unidades afectados por las mismas.

2. El personal tendrá derecho a un período mínimo de descanso ininterrumpido de 12 horas entre el fin de una jornada y el comienzo de la siguiente.

3. El descanso entre jornadas de trabajo previsto en el apartado anterior se reducirá, en los términos que exija la propia causa que lo justifica, en los siguientes supuestos:

a) En el caso de trabajo a turnos, cuando el personal cambie de equipo y no pueda disfrutar del período de descanso diario entre el final de la jornada de un equipo y el comienzo de la jornada del siguiente.

b) Cuando se sucedan, en un intervalo inferior a 12 horas, tiempos de trabajo correspondientes a jornada ordinaria, jornada complementaria o, en su caso, jornada especial.

4. En los supuestos previstos en el apartado anterior, será de aplicación el régimen de compensación por medio de descansos alternativos establecidos en el artículo 54.

ARTÍCULO 52. DESCANSO SEMANAL.

1. El personal tendrá derecho a un período mínimo de descanso ininterrumpido con una duración media de 24 horas semanales, período que se incrementará con el mínimo de descanso diario previsto en el artículo 51.2.

2. El período de referencia para el cálculo del período de descanso establecido en el apartado anterior será de dos meses.

3. En el caso de que no se hubiera disfrutado del tiempo mínimo de descanso semanal en el período establecido en el apartado anterior, se producirá una compensación a través del régimen de descansos alternativos previstos en el artículo 54.

ARTÍCULO 53. VACACIONES ANUALES.

1. Anualmente, el personal tendrá derecho a una vacación retribuida cuya duración no será inferior a 30 días naturales, o al tiempo que proporcionalmente corresponda en función del tiempo de servicios.

2. El período o períodos de disfrute de la vacación anual se fijará conforme a lo que prevea al respecto la programación funcional del correspondiente centro.

3. El período de vacación anual sólo podrá ser sustituido por una compensación económica en el caso de finalización de la prestación de servicios.

ARTÍCULO 54. RÉGIMEN DE DESCANSOS ALTERNATIVOS.

1. Cuando no se hubiera disfrutado de los períodos mínimos de descanso diario establecidos en esta ley, se tendrá derecho a su compensación mediante descansos alternativos cuya duración total no podrá ser inferior a la reducción experimentada.

2. La compensación señalada en el apartado anterior se entenderá producida cuando se haya disfrutado, en cómputo trimestral, un promedio semanal de 96 horas de descanso, incluyendo los descansos semanales disfrutados, computando para ello todos los períodos de descanso de duración igual o superior a 12 horas consecutivas.

3. El disfrute de los descansos compensatorios previstos en este artículo no podrá ser sustituido por compensación económica, salvo en los casos de finalización de la relación de servicios o de las circunstancias que pudieran derivar del hecho insular.

ARTÍCULO 55. PERSONAL NOCTURNO.

El tiempo de trabajo correspondiente a la jornada ordinaria del personal nocturno no excederá de 12 horas ininterrumpidas.

No obstante, mediante la programación funcional de los centros se podrán establecer jornadas de hasta 24 horas en determinados servicios o unidades sanitarias, cuando así lo aconsejen razones organizativas o asistenciales.

ARTÍCULO 56. PERSONAL A TURNOS.

1. El régimen de jornada del personal a turnos será el establecido en los artículos 47, 48 ó 49, según proceda, de esta ley.

2. El personal a turnos disfrutará de los períodos de pausa y de descanso establecidos en los artículos 50, 51, 52, 53 y, en su caso, 54 de esta ley.

3. El personal a turnos disfrutará de un nivel de protección de su seguridad y salud que será equivalente, como mínimo, al aplicable al restante personal del centro sanitario.

ARTÍCULO 57. DETERMINACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFERENCIA.

Siempre que en esta sección se menciona un período de tiempo semanal, mensual o anual, se entenderá referido a semanas, meses o años naturales.

Cuando la mención se efectúa a un período de tiempo semestral, se entenderá referida al primero o al segundo de los semestres de cada año natural.

ARTÍCULO 58. CARÁCTER DE LOS PERÍODOS DE DESCANSO.

1. La pausa en el trabajo prevista en el artículo 50 tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo en la forma que esté establecido por norma, pacto o acuerdo, según corresponda.

2. Los períodos de descanso diario y semanal a que se refieren los artículos 51 y 52 de esta ley, y en su caso los descansos alternativos previstos en su artículo 54, no tendrán el carácter ni la consideración de trabajo efectivo, ni podrán ser, en ningún caso, tomados en consideración para el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo determinada conforme a lo establecido en el artículo 46 de esta norma.

3. El período de vacación anual retribuida y los períodos de baja por enfermedad, serán neutros para el cálculo de los promedios previstos en los artículos 47, 48, 52 y 54 de esta ley.

ARTÍCULO 59. MEDIDAS ESPECIALES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA.

1. Las disposiciones de esta sección relativas a jornadas de trabajo y períodos de descanso podrán ser transitoriamente suspendidas cuando las autoridades sanitarias adopten medidas excepcionales sobre el funcionamiento de los centros sanitarios conforme a lo previsto en el artículo 29.3 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, siempre que tales medidas así lo justifiquen y exclusivamente por el tiempo de su duración.

La adopción de estas medidas se comunicará a los órganos de representación del personal.

2. Las disposiciones de esta ley relativas a jornadas de trabajo y períodos de descanso podrán ser suspendidas en un determinado centro, por el tiempo imprescindible y mediante resolución motivada adoptada previa consulta con los representantes del personal, cuando las circunstancias concretas que concurran en el centro imposibiliten el mantenimiento de la asistencia sanitaria a la población con los recursos humanos disponibles.

En este caso, se elaborará un plan urgente de captación de recursos humanos que permita restituir la normalidad en el mantenimiento de la asistencia sanitaria.

3. Las medidas especiales previstas en este artículo no podrán afectar al personal que se encuentre en situación de permiso por maternidad o licencia por riesgo durante el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural.

SECCIÓN 2.ª JORNADAS PARCIALES, FIESTAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 60. JORNADA DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL.

1. Los nombramientos de personal estatutario, fijo o temporal, podrán expedirse para la prestación de servicios en jornada completa o para la prestación a dedicación parcial, en el porcentaje, días y horario que, en cada caso y atendiendo a las circunstancias organizativas, funcionales y asistenciales, se determine.

2. Las comunidades autónomas, en el ámbito de sus competencias, determinarán la limitación máxima de la jornada a tiempo parcial respecto a la jornada completa, con el límite máximo del 75 por ciento de la jornada ordinaria, en cómputo anual, o del que proporcionalmente corresponda si se trata de nombramiento temporal de menor duración.

3. Cuando se trate de nombramientos de dedicación parcial, se indicará expresamente tal circunstancia en las correspondientes convocatorias de acceso o de movilidad voluntaria y en los procedimientos de selección de personal temporal.

4. Resultarán aplicables al personal estatutario los supuestos de reducciones de jornada establecidas para los funcionarios públicos en las normas aplicables en la correspondiente comunidad autónoma, para la conciliación de la vida familiar y laboral.

ARTÍCULO 61. RÉGIMEN DE FIESTAS Y PERMISOS.

1. El personal estatutario tendrá derecho a disfrutar del régimen de fiestas y permisos que se establezca en el ámbito de cada una de las comunidades autónomas.

2. El personal estatutario tendrá derecho a disfrutar del régimen de permisos y licencias, incluida la licencia por riesgo durante el embarazo, establecido para los funcionarios públicos por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y por la ley orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3. Las comunidades autónomas, en el ámbito de sus competencias, podrán conceder permisos retribuidos o con retribución parcial, con motivo de la realización de estudios o para la asistencia a cursos de formación o especialización que tengan relación directa con las funciones de los servicios sanitarios e interés relevante para el servicio de salud. Podrá exigirse como requisito previo para su concesión el compromiso del interesado de continuar

prestando servicios en la misma institución, centro, área o servicio de salud, durante los plazos que se establezcan, a contar desde la finalización del permiso.

El incumplimiento de dicho compromiso implicará la devolución por el interesado de la parte proporcional que resulte procedente de las retribuciones percibidas durante el permiso.

4. Las comunidades autónomas, en el ámbito de sus competencias, podrán conceder permisos no retribuidos o con retribución parcial, para la asistencia a cursos o seminarios de formación o para participar en programas acreditados de cooperación internacional o en actividades y tareas docentes o de investigación sobre materias relacionadas con la actividad de los servicios de salud.

5.- Situaciones del personal estatutario.

CAPÍTULO XI

SITUACIONES DEL PERSONAL ESTATUTARIO

ARTÍCULO 62. SITUACIONES.

1. El régimen general de situaciones del personal estatutario fijo comprende las siguientes:

- 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.

2. Las comunidades autónomas podrán establecer los supuestos de concesión y el régimen relativo a las situaciones de expectativa de destino, excedencia forzosa y excedencia voluntaria incentivada, así como los de otras situaciones administrativas aplicables a su personal estatutario dirigidas a optimizar la planificación de sus recursos humanos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 12.

3. Será aplicable al personal estatutario la situación de excedencia para el cuidado de familiares establecida para los funcionarios públicos por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, de conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras. **(EXAMEN)**

ARTÍCULO 63. SERVICIO ACTIVO.

1. El personal estatutario se hallará en servicio activo cuando preste los servicios correspondientes a su nombramiento como tal, o cuando desempeñe funciones de gestión clínica, cualquiera que sea el servicio de salud, institución o centro en el que se encuentre destinado, así como cuando desempeñe puesto de trabajo de las relaciones de puestos de las Administraciones públicas abierto al personal estatutario.

2. El personal que se encuentre en situación de servicio activo goza de todos los derechos y queda sometido a todos los deberes inherentes a su condición, y se regirá por esta ley y las normas correspondientes al personal estatutario del servicio de salud en que preste servicios.

3. Se mantendrán en la situación de servicio activo, con los derechos que en cada caso correspondan, quienes estén en comisión de servicios, disfruten de vacaciones o permisos o se encuentren en situación de incapacidad temporal, así como quienes reciban el encargo temporal de desempeñar funciones correspondientes a otro nombramiento conforme a lo previsto en el artículo 35.

4. Se mantendrán en servicio activo, con las limitaciones de derechos que se establecen en el artículo 75 de esta ley y las demás que legalmente correspondan, quienes sean declarados en suspensión provisional de funciones.

ARTÍCULO 64. SERVICIOS ESPECIALES.

1. El personal estatutario será declarado en situación de servicios especiales en los supuestos establecidos con carácter general para los funcionarios públicos, así como cuando acceda a plaza de formación sanitaria especializada mediante residencia o a puesto directivo de las organizaciones internacionales, de las Administraciones públicas, de los servicios de salud o de instituciones o centros sanitarios del Sistema Nacional de Salud.

Quien se encuentre en la situación de servicios especiales prevista en este apartado tendrá derecho al cómputo de tiempo a efectos de antigüedad y carrera, en su caso, al percibo de trienios y a la reserva de la plaza de origen.

2. También será declarado en situación de servicios especiales el personal estatutario que sea autorizado por la Administración pública competente, por periodos superiores a seis meses, para prestar servicios o colaborar con organizaciones no gubernamentales que desarrollen programas de cooperación, o para cumplir misiones en programas de cooperación nacional o internacional.

Quien se encuentre en la situación de servicios especiales prevista en este apartado tendrá derecho al cómputo de tiempo a efectos de antigüedad y a la reserva de la plaza de origen.

ARTÍCULO 65. SERVICIOS BAJO OTRO RÉGIMEN JURÍDICO.

1. Pasarán a la situación de servicios bajo otro régimen jurídico quienes acepten la oferta de cambio de su relación de empleo que efectúen los servicios de salud al personal estatutario fijo, para prestar servicios en un centro cuya gestión sea asumida bien por una entidad creada o participada en un mínimo de la mitad de su capital por el propio servicio de salud o comunidad autónoma, bien por otras entidades surgidas al amparo de nuevas fórmulas de gestión promovidas por el servicio de salud o comunidad autónoma y creadas al amparo de la normativa que las regule.

2. El personal en situación de servicios bajo otro régimen jurídico tendrá derecho al cómputo de tiempo a efectos de antigüedad. Durante los tres primeros años se ostentará derecho para la reincorporación al servicio activo en la misma categoría y área de salud de origen o, si ello no fuera posible, en áreas limítrofes con aquella.

ARTÍCULO 65 BIS. SERVICIOS DE GESTIÓN CLÍNICA.

Se declarará en la situación de servicios de gestión clínica al personal estatutario fijo que acepte voluntariamente el cambio en su relación de empleo que se le oferte por los servicios de salud para acceder a estas funciones, cuando la naturaleza de las instituciones donde se desarrollen las funciones de gestión clínica no permitan que preste sus servicios como personal estatutario fijo en activo. En esta situación, este personal tendrá derecho al cómputo del tiempo a efectos de antigüedad, así como a la reserva de su plaza de origen.

ARTÍCULO 66. EXCEDENCIA POR PRESTAR SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

1. Procederá declarar al personal estatutario en excedencia por prestación de servicios en el sector público:

a) Cuando presten servicios en otra categoría de personal estatutario, como funcionario o como personal laboral, en cualquiera de las Administraciones públicas, salvo que hubiera obtenido la oportuna autorización de compatibilidad.

b) Cuando presten servicios en organismos públicos y no les corresponda quedar en otra situación.

2. A los efectos de lo previsto en el apartado anterior, deben considerarse incluidas en el sector público aquellas entidades en las que la participación directa o indirecta de las Administraciones públicas sea igual o superior al 50 por ciento o, en todo caso, cuando las mismas posean una situación de control efectivo.

3. El personal estatutario excedente por prestación de servicios en el sector público no devengará retribuciones, y el tiempo de permanencia en esta situación les será reconocido a efectos de trienios y carrera profesional, en su caso, cuando reingresen al servicio activo.

ARTÍCULO 67. EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

1. La situación de excedencia voluntaria se declarará de oficio o a solicitud del interesado, según las reglas siguientes:

a) Podrá concederse la excedencia voluntaria al personal estatutario cuando lo solicite por interés particular.

Para obtener el pase a esta situación será preciso haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones públicas durante los cinco años inmediatamente anteriores.

La concesión de la excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio, debiendo motivarse, en su caso, su denegación.

No podrá concederse la excedencia voluntaria por interés particular a quien esté sometido a un expediente disciplinario.

b) Se concederá la excedencia voluntaria por agrupación familiar al personal estatutario que así lo solicite y cuyo cónyuge resida en otra localidad fuera del ámbito del nombramiento del interesado, por haber obtenido y estar desempeñando plaza con carácter fijo como personal del Sistema Nacional de Salud, como funcionario de carrera o personal laboral de cualquier Administración pública.

c) Procederá declarar de oficio en excedencia voluntaria al personal estatutario cuando, finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de activo, incumplan la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo que se determine en cada servicio de salud.

2. En los supuestos previstos en los párrafos a) y c) del apartado anterior, el tiempo mínimo de permanencia en la situación de excedencia voluntaria será de dos años.

3. El personal estatutario en situación de excedencia voluntaria no devengará retribuciones, ni le será computable el tiempo que permanezca en tal situación a efectos de carrera profesional o trienios.

4. El personal estatutario podrá ser declarado en la situación de excedencia temporal en los términos y con los efectos establecidos por la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

ARTÍCULO 68. SUSPENSIÓN DE FUNCIONES.

1. El personal declarado en la situación de suspensión firme quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a su condición.

2. La suspensión firme determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

3. La suspensión firme se impondrá en virtud de sentencia dictada en causa criminal o en virtud de sanción disciplinaria.

La suspensión por condena criminal se impondrá como pena, en los términos acordados en la sentencia.

La suspensión firme por sanción disciplinaria no podrá exceder de seis años. **(EXAMEN)**

4. El personal declarado en la situación de suspensión firme de funciones no podrá prestar servicios en ninguna Administración pública, ni en los organismos públicos o en las entidades de derecho público dependientes o vinculadas a ellas, ni en las entidades públicas sujetas a derecho privado o fundaciones sanitarias, durante el tiempo de cumplimiento de la pena o sanción.

ARTÍCULO 69. REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO.

1. Con carácter general, el reingreso al servicio activo será posible en cualquier servicio de salud a través de los procedimientos de movilidad voluntaria a que se refiere el artículo 37 de esta ley.

2. El reingreso al servicio activo también procederá en el servicio de salud de procedencia del interesado, con ocasión de vacante y carácter provisional, en el ámbito territorial y en las condiciones que en cada servicio de salud se determinen. La plaza desempeñada con carácter provisional será incluida en la primera convocatoria para la movilidad voluntaria que se efectúe. **(EXAMEN)**

3. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 19.c) de esta ley cuando las circunstancias que concurran así lo aconsejen, a criterio de cada servicio de salud, institución o centro de destino se podrá facilitar al profesional reincorporado al servicio activo la realización de un programa específico de formación complementaria o de actualización de los conocimientos, técnicas, habilidades y aptitudes necesarias para ejercer adecuadamente su profesión o desarrollar las actividades y funciones derivadas de su nombramiento. El seguimiento de este programa no afectará a la situación ni a los derechos económicos del interesado.

6.- Régimen disciplinario.

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 70. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

El personal estatutario incurrirá en responsabilidad disciplinaria por las faltas que cometa.

ARTÍCULO 71. PRINCIPIOS DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA.

1. El régimen disciplinario responderá a los principios de tipicidad, eficacia y proporcionalidad en todo el Sistema Nacional de Salud, y su procedimiento, a los de inmediatez, economía procesal y pleno respeto de los derechos y garantías correspondientes.

2. Los órganos competentes de cada servicio de salud ejercerán la potestad disciplinaria por las infracciones que cometa su personal estatutario, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial, civil o penal que pueda derivarse de tales infracciones.

3. La potestad disciplinaria corresponde al servicio de salud en el que el interesado se encuentre prestando servicios en el momento de comisión de la falta, con independencia del servicio de salud en el que inicialmente obtuvo su nombramiento. Las sanciones que, en su caso, se impongan tendrán validez y eficacia en todos los servicios de salud.

4. Cuando de la instrucción de un expediente disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

5. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a los servicios de salud.

6. Sólo podrán sancionarse las acciones u omisiones que, en el momento de producirse, constituyan infracción disciplinaria. Las normas definidoras de infracciones y sanciones no serán susceptibles de aplicación analógica.

7. Entre la infracción cometida y la sanción impuesta deberá existir la adecuada proporcionalidad.

8. La cancelación de las sanciones disciplinarias impedirá la apreciación de reincidencia.

ARTÍCULO 72. CLASES Y PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves o leves.

2. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución o al respectivo Estatuto de Autonomía en el ejercicio de sus funciones.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razones ideológicas, morales, políticas, sindicales, de raza, lengua, género, religión o circunstancias económicas, personales o sociales, tanto del personal como de los usuarios, o por la condición en virtud de la cual éstos accedan a los servicios de las instituciones o centros sanitarios.

c) El quebranto de la debida reserva respecto a datos relativos al centro o institución o a la intimidad personal de los usuarios y a la información relacionada con su proceso y estancia en las instituciones o centros sanitarios.

d) El abandono del servicio.

e) La falta de asistencia durante más de cinco días continuados o la acumulación de siete faltas en dos meses sin autorización ni causa justificada.

f) El notorio incumplimiento de sus funciones o de las normas reguladoras del funcionamiento de los servicios.

g) La desobediencia notoria y manifiesta a las órdenes o instrucciones de un superior directo, mediato o inmediato, emitidas por éste en el ejercicio de sus funciones, salvo que constituyan una infracción manifiesta y clara y terminante de un precepto de una ley o de otra disposición de carácter general.

h) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de sus funciones.

i) La negativa a participar activamente en las medidas especiales adoptadas por las Administraciones públicas o servicios de salud cuando así lo exijan razones sanitarias de urgencia o necesidad.

j) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales establecidos en caso de huelga.

k) La realización de actuaciones manifiestamente ilegales en el desempeño de sus funciones, cuando causen perjuicio grave a la Administración, a las instituciones y centros sanitarios o a los ciudadanos.

l) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades, cuando suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

m) La prevalencia de la condición de personal estatutario para obtener un beneficio indebido para sí o para terceros, y especialmente la exigencia o aceptación de compensación por quienes provean de servicios o materiales a los centros o instituciones.

n) Los actos dirigidos a impedir o coartar el libre ejercicio de los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos sindicales.

ñ) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga o a impedir el adecuado funcionamiento de los servicios esenciales durante la misma.

o) La grave agresión a cualquier persona con la que se relacionen en el ejercicio de sus funciones.

p) El acoso sexual, cuando suponga agresión o chantaje.

q) La exigencia de cualquier tipo de compensación por los servicios prestados a los usuarios de los servicios de salud.

r) La utilización de los locales, instalaciones o equipamiento de las instituciones, centros o servicios de salud para la realización de actividades o funciones ajenas a dichos servicios.

s) La inducción directa, a otro u otros, a la comisión de una falta muy grave, así como la cooperación con un acto sin el cual una falta muy grave no se habría cometido.

t) El exceso arbitrario en el uso de autoridad que cause perjuicio grave al personal subordinado o al servicio.

u) La negativa expresa a hacer uso de los medios de protección disponibles y seguir las recomendaciones establecidas para la prevención de riesgos laborales, así como la negligencia en el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo por parte de quien tuviera la responsabilidad de hacerlas cumplir o de establecer los medios adecuados de protección.

3. Tendrán consideración de faltas graves:

a) La falta de obediencia debida a los superiores.

b) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones.

c) El incumplimiento de sus funciones o de las normas reguladoras del funcionamiento de los servicios cuando no constituya falta muy grave.

d) La grave desconsideración con los superiores, compañeros, subordinados o usuarios.

e) El acoso sexual, cuando el sujeto activo del acoso cree con su conducta un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto del mismo.

f) Los daños o el deterioro en las instalaciones, equipamiento, instrumental o documentación, cuando se produzcan por negligencia inexcusable.

g) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

h) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

i) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que, acumulado, suponga más de 20 horas al mes.

j) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

k) La falta injustificada de asistencia durante más de tres días continuados, o la acumulación de cinco faltas en dos meses, computados desde la primera falta, cuando no constituyan falta muy grave.

l) La aceptación de cualquier tipo de contraprestación por los servicios prestados a los usuarios de los servicios de salud.

m) La negligencia en la utilización de los medios disponibles y en el seguimiento de las normas para la prevención de riesgos laborales, cuando haya información y formación adecuadas y los medios técnicos indicados, así como el descuido en el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo por parte de quien no tuviera la responsabilidad de hacerlas cumplir o de establecer los medios adecuados de protección. **(EXAMEN)**

n) El encubrimiento, consentimiento o cooperación con cualquier acto a la comisión de faltas muy graves, así como la inducción directa, a otro u otros, a la comisión de una falta grave y la cooperación con un acto sin el cual una falta grave no se habría cometido.

4. Tendrán consideración de faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario o jornada de trabajo, cuando no constituya falta grave.
 - b) La falta de asistencia injustificada cuando no constituya falta grave o muy grave.
 - c) La incorrección con los superiores, compañeros, subordinados o usuarios.
 - d) El descuido o negligencia en el cumplimiento de sus funciones cuando no afecte a los servicios de salud, Administración o usuarios.
 - e) El descuido en el cumplimiento de las disposiciones expresas sobre seguridad y salud.
 - f) El incumplimiento de sus deberes u obligaciones, cuando no constituya falta grave o muy grave.
 - g) El encubrimiento, consentimiento o cooperación con cualquier acto a la comisión de faltas graves.
5. Las comunidades autónomas podrán, por norma con rango de ley, establecer otras faltas además de las tipificadas en los apartados anteriores.
6. Las faltas muy graves prescribirán a los cuatro años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido y se interrumpirá desde la notificación del acuerdo de iniciación del procedimiento disciplinario, volviendo a correr de nuevo si éste estuviera paralizado más de tres meses por causa no imputable al interesado.

ARTÍCULO 73. CLASES, ANOTACIÓN, PRESCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS SANCIONES.

1. Las faltas serán corregidas con las siguientes sanciones:

- a) Separación del servicio. Esta sanción comportará la pérdida de la condición de personal estatutario y sólo se impondrá por la comisión de faltas muy graves.

Durante los seis años siguientes a su ejecución, el interesado no podrá concurrir a las pruebas de selección para la obtención de la condición de personal estatutario fijo, ni prestar servicios como personal estatutario temporal.

Asimismo, durante dicho período, no podrá prestar servicios en ninguna Administración pública ni en los organismos públicos o en las entidades de derecho público dependientes o vinculadas a ellas ni en las entidades públicas sujetas a derecho privado y fundaciones sanitarias.

- b) Traslado forzoso con cambio de localidad, sin derecho a indemnización y con prohibición temporal de participar en procedimientos de movilidad para reincorporarse a la localidad de procedencia hasta un máximo de cuatro años. Esta sanción sólo podrá imponerse como consecuencia de faltas muy graves.

- c) Suspensión de funciones. Cuando esta sanción se imponga por faltas muy graves, no podrá superar los seis años ni será inferior a los dos años. Si se impusiera por faltas graves, no superará los dos años. Si la suspensión no supera los seis meses, el interesado no perderá su destino.

- d) Traslado forzoso a otra institución o centro sin cambio de localidad, con prohibición temporal, hasta un máximo de dos años, de participar en procedimientos de movilidad para reincorporarse al centro de procedencia. Esta sanción sólo podrá imponerse como consecuencia de faltas graves.

- e) Apercibimiento, que será siempre por escrito, y sólo se impondrá por faltas leves.

2. Las comunidades autónomas, por la norma que en cada caso proceda, podrán establecer otras sanciones o sustituir las indicadas en el apartado anterior.

3. La determinación concreta de la sanción, dentro de la graduación que se establece en el apartado 1, se efectuará tomando en consideración el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta,

el daño al interés público, cuantificándolo en términos económicos cuando sea posible, y la reiteración o reincidencia.

4. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los cuatro años, las impuestas por faltas graves a los dos años y a los seis meses las que correspondan a faltas leves.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde la firmeza de la resolución sancionadora o desde que se quebrante el cumplimiento de la sanción cuando su ejecución ya hubiera comenzado. Se interrumpirá cuando se inicie, con conocimiento del interesado, el procedimiento de ejecución de la sanción impuesta y volverá a correr de nuevo si el procedimiento se paraliza durante más de seis meses por causa no imputable al interesado.

5. Las sanciones disciplinarias firmes que se impongan al personal estatutario se anotarán en su expediente personal. Las anotaciones se cancelaran de oficio conforme a los siguientes periodos, computados desde el cumplimiento de la sanción:

- a) Seis meses para las sanciones impuestas por faltas leves.
- b) Dos años para las sanciones impuestas por faltas graves.
- c) Cuatro años para las sanciones impuestas por faltas muy graves.

6. En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las anotaciones canceladas.

ARTÍCULO 74. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves, sino mediante el procedimiento establecido en la correspondiente Administración pública.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del procedimiento a que se refiere el párrafo anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado, que deberá evacuarse en todo caso.

2. El procedimiento disciplinario se ajustará, en todos los servicios de salud, a los principios de celeridad, inmediatez y economía procesal, y deberá garantizar al interesado, además de los reconocidos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes derechos:

- a) A la presunción de inocencia.
- b) A ser notificado del nombramiento de instructor y, en su caso, secretario, así como a recusar a los mismos.
- c) A ser notificado de los hechos imputados, de la infracción que constituyan y de las sanciones que, en su caso, puedan imponerse, así como de la resolución sancionadora.
- d) A formular alegaciones en cualquier fase del procedimiento.
- e) A proponer cuantas pruebas sean adecuadas para la determinación de los hechos. **(EXAMEN)**
- f) A ser asesorado y asistido por los representantes sindicales.
- g) A actuar asistido de letrado.

ARTÍCULO 75. MEDIDAS PROVISIONALES.

1. Como medida cautelar, y durante la tramitación de un expediente disciplinario por falta grave o muy grave o de un expediente judicial, podrá acordarse mediante resolución motivada la suspensión provisional de funciones del interesado.

2. Cuando la suspensión provisional se produzca como consecuencia de expediente disciplinario, no podrá exceder de seis meses, salvo paralización del procedimiento imputable al interesado.

Durante la suspensión provisional, el interesado percibirá las retribuciones básicas. No se le acreditará haber alguno en caso de incomparecencia en el procedimiento. **(EXAMEN)**

Si el expediente finaliza con la sanción de separación del servicio o con la de suspensión de funciones, sus efectos se retrotraerán a la fecha de inicio de la suspensión provisional.

Si el expediente no finaliza con la suspensión de funciones ni se produce la separación del servicio, el interesado se reincorporará al servicio activo en la forma en que se establezca en la correspondiente resolución y tendrá derecho a la percepción de las retribuciones dejadas de percibir, tanto básicas como complementarias, incluidas las de carácter variable que hubieran podido corresponder.

3. Se podrá acordar la suspensión provisional, como medida cautelar, cuando se hubiera dictado auto de procesamiento o de apertura de juicio oral conforme a las normas procesales penales, cualquiera que sea la causa del mismo.

En este caso, la duración de la suspensión provisional se extenderá, como máximo, hasta la resolución del procedimiento y el interesado tendrá derecho a la percepción de las retribuciones básicas en las condiciones previstas en el apartado anterior.

4. Procederá la declaración de la suspensión provisional, sin derecho a la percepción de retribuciones, con motivo de la tramitación de un procedimiento judicial y durante el tiempo que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez, siempre que determinen la imposibilidad de desempeñar las funciones derivadas del nombramiento durante más de cinco días consecutivos.

5. Las comunidades autónomas, mediante la norma que resulte procedente, podrán establecer otras medidas provisionales para los supuestos previstos en este artículo. **(EXAMEN)**

7.- Incompatibilidades.

CAPÍTULO XIII

INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 76. RÉGIMEN GENERAL.

Resultará de aplicación al personal estatutario el régimen de incompatibilidades establecido con carácter general para los funcionarios públicos, con las normas específicas que se determinan en esta ley. En relación al régimen de compatibilidad entre las funciones sanitarias y docentes, se estará a lo que establezca la legislación vigente.

ARTÍCULO 77. NORMAS ESPECÍFICAS.

1. Será compatible el disfrute de becas y ayudas de ampliación de estudios concedidas en régimen de concurrencia competitiva al amparo de programas oficiales de formación y perfeccionamiento del personal, siempre que para participar en tales acciones se requiera la previa propuesta favorable del servicio de salud en el que se esté destinado y que las bases de la convocatoria no establezcan lo contrario.

2. En el ámbito de cada servicio de salud se establecerán las disposiciones oportunas para posibilitar la renuncia al complemento específico por parte del personal licenciado sanitario.

A estos efectos, los servicios de salud regularán los supuestos, requisitos, efectos y procedimientos para dicha solicitud. **(EXAMEN)**

3. La percepción de pensión de jubilación por un régimen público de Seguridad Social será compatible con la situación del personal emérito a que se refiere la disposición adicional cuarta.

Las retribuciones del personal emérito, sumadas a su pensión de jubilación, no podrán superar las retribuciones que el interesado percibía antes de su jubilación, consideradas, todas ellas, en cómputo anual.

4. La percepción de pensión de jubilación parcial será compatible con las retribuciones derivadas de una actividad a tiempo parcial.

8.- Representación, participación y negociación colectiva.

CAPÍTULO XIV

REPRESENTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA

ARTÍCULO 78. CRITERIOS GENERALES.

Resultarán de aplicación al personal estatutario, en materia de representación, participación y negociación colectiva para la determinación de sus condiciones de trabajo, las normas generales contenidas en la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y de participación del personal al servicio de las Administraciones públicas, y disposiciones de desarrollo, con las peculiaridades que se establecen en esta ley.

ARTÍCULO 79. MESAS SECTORIALES DE NEGOCIACIÓN.

1. La negociación colectiva de las condiciones de trabajo del personal estatutario de los servicios de salud se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en la Constitución y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

2. En el ámbito de cada servicio de salud se constituirá una mesa sectorial de negociación, en la que estarán presentes los representantes de la correspondiente Administración pública o servicio de salud y las organizaciones sindicales más representativas en el nivel estatal y de la comunidad autónoma, así como las que hayan obtenido el 10 por ciento o más de los representantes en la elecciones para delegados y juntas de personal en el servicio de salud.

ARTÍCULO 80. PACTOS Y ACUERDOS.

1. En el seno de las mesas de negociación, los representantes de la Administración o servicio de salud y los representantes de las organizaciones sindicales podrán concertar pactos y acuerdos.

Los pactos, que serán de aplicación directa al personal afectado, versarán sobre materias que correspondan al ámbito competencial del órgano que los suscriba. **(EXAMEN)**

Los acuerdos se referirán a materias cuya competencia corresponda al órgano de gobierno de la correspondiente Administración pública y, para su eficacia, precisarán la previa, expresa y formal aprobación del citado órgano de gobierno.

2. Deberán ser objeto de negociación, en los términos previstos en el capítulo III de la Ley 9/1987, de 12 de junio, las siguientes materias:

- a) La determinación y aplicación de las retribuciones del personal estatutario.
- b) Los planes y fondos de formación.
- c) Los planes de acción social.
- d) Las materias relativas a la selección de personal estatutario y a la provisión de plazas, incluyendo la oferta global de empleo del servicio de salud.
- e) La regulación de la jornada laboral, tiempo de trabajo y régimen de descansos.
- f) El régimen de permisos y licencias.
- g) Los planes de ordenación de recursos humanos.
- h) Los sistemas de carrera profesional.
- i) Las materias relativas a la prevención de riesgos laborales.
- j) Las propuestas sobre la aplicación de los derechos sindicales y de participación.
- k) En general, cuantas materias afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal estatutario y sus organizaciones sindicales con la Administración pública o el servicio de salud.

3. La negociación colectiva estará presidida por los principios de buena fe y de voluntad negociadora, debiendo facilitarse las partes la información que resulte necesaria para la eficacia de la negociación.

4. Quedan excluidas de la obligatoriedad de negociación las decisiones de la Administración pública o del servicio de salud que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio de derechos por los ciudadanos y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

Cuando las decisiones de la Administración o servicio de salud que afecten a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal estatutario, procederá la consulta a las organizaciones sindicales presentes en la correspondiente mesa sectorial de negociación.

5. Corresponderá al Gobierno, o a los Consejos de Gobierno de las comunidades autónomas, en sus respectivos ámbitos, establecer las condiciones de trabajo del personal estatutario cuando no se produzca acuerdo en la negociación o no se alcance la aprobación expresa y formal a que alude el apartado 1 de este artículo.

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

Normativa aplicable:

- **Decreto 206/2005, de 22 de julio, de provisión de plazas de personal estatutario del Servicio Gallego de Salud**

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (BOE del 17 de diciembre), del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud, establece las bases, entre otras materias, de la provisión de plazas del referido personal, e insta a las comunidades autónomas a aprobar, en desarrollo de la misma, los estatutos y demás normas aplicables en los respectivos servicios de salud. Dichas bases, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia, deben complementarse con las previsiones que sobre la misma materia contiene la Ley 7/2003, de 9 de diciembre (DOG del 19 de diciembre), de ordenación sanitaria de Galicia, la cual, por lo demás, habilita al Consello de la Xunta para aprobar, mediante decreto, el régimen estatutario del personal del Servicio Gallego de Salud.

A la finalidad de ejecutar y desarrollar los preceptos contenidos en dichos textos legales, poniendo así término a la aplicación transitoria del Real decreto ley 1/1999, de 8 de enero (BOE del 9 de enero), responde el presente decreto, reglamento que, asimismo, viene a derogar disposiciones especiales dictadas en su momento en atención no sólo a un marco legal manifiestamente diferente -el Real decreto 118/1991, de 25 de enero-, sino también a una situación de las plantillas, alta tasa de personal interino, que, con la ultimación de los procesos extraordinarios convocados en ejecución de la Ley 16/2001, de 21 de noviembre, deviene claramente superada en los niveles de atención primaria y especializada. **(EXAMEN)**

Sobre este particular, es preciso añadir que el decreto viene a derogar los preceptos que, con el mismo rango, imponían la celebración de convocatorias separadas para el ejercicio de profesiones sanitarias en el ámbito de la atención primaria. Esta decisión responde a la voluntad del legislador -evidenciada, entre otros, en el artículo 58 de la Ley 7/2003, de 9 de diciembre, de ordenación sanitaria de Galicia, en relación con su artículo 7- de configurar la vinculación a un área sanitaria como elemento esencial de los nombramientos y, con carácter general, de los procesos de provisión, así como de adscribir todos los recursos sanitarios a dicha demarcación territorial en la procura de una prestación integrada de la asistencia sanitaria.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1º.-Objeto y ámbito de aplicación.

Constituye el objeto de este decreto la regulación de los sistemas de provisión de plazas de personal estatutario del Servicio Gallego de Salud, de acuerdo con las bases establecidas en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud, y en ejecución y desarrollo de dicha ley y de la Ley 7/2003, de 9 de diciembre, de ordenación sanitaria de Galicia. **(EXAMEN)**

Artículo 2º.-Principios generales.

La provisión de las plazas de personal estatutario del Servicio Gallego de Salud se regirá por los siguientes principios básicos:

- a) Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en la selección, promoción y movilidad del personal del organismo.
- b) Planificación eficiente de las necesidades de recursos humanos y programación periódica de las convocatorias.
- c) Integración del personal en el régimen organizativo y funcional del Servicio Gallego de Salud y de sus instituciones y centros.
- d) Libre movilidad y circulación del personal en el conjunto de los centros y servicios del organismo, así como en el ámbito del Sistema Nacional de Salud.
- e) Coordinación, cooperación y mutua información entre las administraciones sanitarias públicas.
- f) Participación de las organizaciones sindicales en la determinación de las condiciones y procedimientos de selección, promoción interna y movilidad, del número de plazas convocadas y de la periodicidad de las convocatorias.

Artículo 3º.-Plan de provisión de plazas.

El Servicio Gallego de Salud elaborará periódicamente, preferentemente cada dos años, un plan de provisión de plazas destinado a programar las pruebas de acceso del nuevo personal y los procesos de promoción interna y movilidad voluntaria del personal estatutario fijo.

Dicho plan, que atenderá al principio de planificación eficiente de las necesidades, será negociado con las organizaciones sindicales en el marco de la mesa sectorial.

Artículo 4º.-Sistemas de provisión.

La provisión de plazas se realizará por los sistemas de selección de personal, de promoción interna y de movilidad, y de acuerdo a lo dispuesto en este decreto respecto a la libre designación, comisión de servicios y reingreso provisional al servicio activo.

Artículo 5º.-Ámbito de las convocatorias.

Los procesos de selección, movilidad y promoción interna que se convoquen abarcarán como mínimo, con carácter general, el ámbito de cobertura territorial de un área sanitaria.

Capítulo II

Selección de personal fijo

Sección primera

Normas generales

Artículo 6º.-Sistemas de selección.

1. La selección se efectuará con carácter general por el procedimiento de concurso-oposición.
2. La selección podrá realizarse a través del sistema de oposición cuando este resulte más adecuado en función de las características socio-profesionales del colectivo que pueda acceder a las pruebas o de las funciones que esté llamado a desarrollar.
3. Cuando las peculiaridades de las tareas específicas a desarrollar o el nivel de calificación requerida lo aconsejen, la selección podrá realizarse por el sistema de concurso.

Artículo 7º.-Conocimiento del idioma gallego.

Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego, y garantizar el derecho de los usuarios a su utilización y la promoción de su uso por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas tendrá que demostrarse el conocimiento de la lengua, en los términos que establezcan las correspondientes convocatorias.

Artículo 8º.-Reserva para personas con discapacidad.

1. En cada convocatoria se reservará un número de plazas que representen como mínimo el cinco por ciento, en número entero, de las plazas convocadas, o porcentaje que se encuentre vigente con carácter general para la función pública de Galicia, para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos del Servicio Gallego de Salud. Estos aspirantes, para resultar seleccionados, deberán superar las pruebas selectivas y acreditar el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones específicas, en los términos que se fijen en las convocatorias.

La reserva se hará efectiva en aquellas convocatorias que oferten un mínimo de diez plazas de la correspondiente categoría o especialidad.

2. En el desarrollo de las pruebas selectivas se facilitarán las ayudas técnicas precisas para a su adaptación a las necesidades específicas y singularidades de los aspirantes con discapacidad, previa petición motivada y en los términos que se establezcan en la convocatoria.

3. En el supuesto de que algún aspirante del cupo de reserva supere las pruebas correspondientes y no obtuviera plaza, y su puntuación definitiva en el proceso sea superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

4. La reserva para personas con discapacidad, en la cuantía que proceda de conformidad con lo previsto en el párrafo 1, podrá hacerse efectiva mediante convocatorias separadas, a todos los efectos, de las realizadas para participación libre. Dichas convocatorias determinarán los requisitos de participación, las peculiaridades de las pruebas y el procedimiento.

5. Las convocatorias introducirán medidas que procuren una distribución territorial equilibrada de los destinos ofertados a los aspirantes seleccionados con base en la reserva prevista en este artículo.

Asimismo, se adoptarán las medidas precisas para la valoración y la adaptación de los destinos a las condiciones de discapacidad acreditadas.

Artículo 9º.-Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en los procesos de selección de personal estatutario fijo será preciso reunir los siguientes requisitos, además de los establecidos en la correspondiente convocatoria:

- a) Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por disposición legal.
- b) Estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento, la cual será acreditada en los términos que se fijen en la convocatoria.
- d) Haber cumplido dieciocho años y no exceder de la edad de jubilación forzosa. **(EXAMEN)**
- e) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier servicio de salud o Administración pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni estar inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
- f) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el párrafo a), no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de las administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

Los requisitos de participación deberán cumplirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de ser nombrado personal estatutario fijo. En el caso de pérdida de alguno de los requisitos enumerados, los aspirantes podrán ser excluidos del proceso mediante resolución motivada del órgano convocante.

Sección segunda

Convocatoria y desarrollo de las pruebas selectivas

Artículo 10º.-Normas generales de las convocatorias.

El proceso selectivo se iniciará mediante convocatoria publicada en el Diario Oficial de Galicia.

La convocatoria deberá contener, como mínimo, las siguientes menciones:

- a) Número y características de las plazas convocadas.
- b) Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.
- c) Modelo de solicitud.
- d) Centro o dependencia a la que deben dirigirse las solicitudes y plazo para su presentación, que tendrá una duración mínima de un mes.
- e) Contenido de las pruebas de selección, baremos y programas aplicables a las mismas, así como el sistema de calificación.
- f) Fórmula mediante la que se resolverán los empates que se produzcan en la puntuación total del proceso. En el procedimiento de concurso-oposición, se atenderá en primer lugar al resultado total de la fase de oposición y subsidiariamente, en su caso, al resultado alcanzado en las diversas pruebas de la misma, de acuerdo con el orden de prelación que la propia convocatoria establezca.

- g) Lugar donde se realizará la publicación de los sucesivos actos del proceso selectivo.
- h) Ámbito territorial de la prestación de servicios de los aspirantes que resulten seleccionados.

Artículo 11º.-Bases de las convocatorias.

1. La convocatoria y sus bases vinculan a la Administración, a los tribunales de selección y a los aspirantes que participen en las mismas.

(EXAMEN)

2. Una vez publicadas, las convocatorias o sus bases solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Artículo 12º.-Impugnación de convocatorias.

Las convocatorias, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas, así como la actuación de los tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos con carácter general en la legislación aplicable.

Artículo 13º.-Tribunales de selección.

1. Los tribunales, que actuarán de acuerdo con los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia, serán nombrados por la autoridad convocante, mediante acuerdo que se publicará en la forma y con la antelación al comienzo de las pruebas que la convocatoria determine.

2. Los tribunales estarán compuestos de un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Todos los miembros del tribunal, tanto titulares como suplentes, deberán ostentar la condición de personal funcionario de carrera o estatutario fijo de las administraciones públicas o de los servicios de salud, o de personal laboral de los centros vinculados al Sistema Nacional de Salud, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso.

Las organizaciones sindicales representadas en la mesa sectorial de negociación, en los términos que acuerden sus representantes en dicha mesa, podrán proponer un miembro de dichos tribunales.

3. Los tribunales ajustarán su actuación a lo dispuesto en la normativa vigente reguladora de los órganos colegiados, y sus miembros deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las causas legales de abstención, o cuando en los últimos cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la categoría o especialidad convocada. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del tribunal, en los casos anteriormente previstos.

4. Corresponden a los tribunales, de conformidad con lo que se establezca en la convocatoria, las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de los aspirantes, tanto en la fase de oposición como en la de concurso, así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas, sin perjuicio de las competencias de ordenación material y temporal propias del órgano convocante.

5. Los tribunales podrán proponer al órgano convocante la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, de acuerdo con lo previsto en las convocatorias. La colaboración de estos asesores, que estarán sometidos a las mismas causas de abstención que los miembros del tribunal, se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas. El nombramiento de los asesores será publicado en la forma prevista para el tribunal de selección. Dichos asesores estarán obligados a mantener la confidencialidad sobre los datos o asuntos de los que pudieran tener conocimiento con motivo de su colaboración con el tribunal.

Igualmente, cuando así o aconseje el número de aspirantes o las características de las pruebas de selección, los tribunales podrán encomendar al órgano convocante la realización de cualquier actividad de apoyo que resulte precisa para el correcto desarrollo del proceso.

6. Las resoluciones o acuerdos de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión de conformidad con los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Artículo 14º.-Relación de admitidos y excluidos.

1. Para ser admitido a la realización de las pruebas bastará con que los aspirantes manifiesten y declaren en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

2. Finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la realización de las pruebas selectivas. La correspondiente resolución, que se publicará en la forma en la que la convocatoria determine, indicará la causa de exclusión y el plazo de subsanación que se concede a los excluidos. Será insubsanable la presentación de la instancia fuera del plazo habilitado para estos efectos.

3. La autoridad convocante, por decisión propia o a propuesta del presidente del tribunal, deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir los aspirantes, a los efectos que procedan.

Artículo 15º.-Desarrollo del proceso de selección.

El proceso se desarrollará según las normas específicas de la oposición, concurso o concurso-oposición.

Las convocatorias, con las garantías que resulten precisas, podrán prever la realización de ejercicios conjuntos para varias categorías, así como de varios ejercicios, en la misma fecha, para la misma categoría.

Artículo 16º.-Relación de aspirantes seleccionados.

1. Finalizado el proceso selectivo, mediante resolución del órgano convocante, se publicará el acuerdo del tribunal con la relación de aspirantes y la puntuación total alcanzada en el proceso, con propuesta de aquellos que resulten seleccionados en atención al número de plazas ofertadas. Los empates en la puntuación total se resolverán en la forma que determine la convocatoria.

2. En la misma resolución que publique el acuerdo a que se refiere el número anterior se habilitará un plazo no inferior a un mes para que los aspirantes seleccionados presenten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los aspirantes que no presenten la documentación acreditativa en el plazo indicado no podrán ser nombrados, y quedarán sin efecto todas sus actuaciones.

3. Con carácter general, se cubrirán todas las plazas ofertadas en la convocatoria, debiendo ser nombrados los aspirantes que reúnan los requisitos y la puntuación necesaria al efecto.

En el caso de que quedase alguna vacante, se procederá a declarar seleccionado al aspirante con mayor puntuación según el orden de prelación de la lista, siempre que tuviese superadas las pruebas selectivas correspondientes con la puntuación mínima necesaria según las bases de la convocatoria.

Artículo 17º.-Oferta y solicitud de plazas.

1. En la resolución por la que se publique la relación de aspirantes seleccionados, o en otra posterior, se relacionarán, por localidad e institución sanitaria, las plazas ofertadas a los aspirantes seleccionados y el procedimiento para que estos manifiesten su opción por los destinos ofertados. Las plazas que se oferten serán siempre plazas básicas de la correspondiente categoría estatutaria.

2. El aspirante seleccionado que no opte por un destino, en el plazo y de acuerdo al procedimiento establecido, no podrá ser nombrado, y quedarán sin efecto todas sus actuaciones.

En este supuesto, el órgano convocante procederá al llamamiento de nuevos aspirantes, en el número que se corresponda con las plazas ofertadas y no elegidas, con la finalidad de que manifiesten su opción por las mismas. Esta opción se realizará por el orden de prelación que resulte de la lista definitiva y previa presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Artículo 18º.-Nombramiento de los aspirantes seleccionados.

(EXAMEN)

Una vez determinados los destinos asignados, se publicará en el Diario Oficial Galicia la resolución por la que se declare finalizado el proceso selectivo, con nombramiento como personal estatutario fijo y asignación de destino a aquellos aspirantes seleccionados que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Artículo 19º.-Toma de posesión.

Los aspirantes nombrados dispondrán del plazo de un mes para incorporarse al destino adjudicado. El cómputo de dicho plazo se iniciará al día siguiente al de la publicación de la resolución a la que se refiere el artículo anterior.

La falta de incorporación en el plazo referido, cuando sea imputable al interesado y no responda a causas justificadas, producirá el decaimiento de su derecho a obtener la condición de personal estatutario fijo como consecuencia del concreto proceso selectivo. No obstante, en casos de fuerza mayor, y a instancia del interesado, el órgano convocante podrá prorrogar el plazo de toma de posesión.

Artículo 20º.-Período formativo o de prácticas.

1. Las convocatorias para el acceso a la condición de personal estatutario fijo, en aquellos supuestos para los que no se exija título académico o profesional específico, podrán prever la superación de un período formativo o de prácticas como requisito previo a la obtención del correspondiente nombramiento. Durante dicho período, que no podrá superar los tres meses, los aspirantes ostentarán la condición de aspirantes en prácticas, y percibirán las retribuciones básicas, excluidos trienios, del grupo correspondiente.

2. La convocatoria podrá eximir del cumplimiento de este requisito a aquellos aspirantes que ya tengan acreditada determinada formación y/o experiencia profesional.

3. Los aspirantes que no superen el período formativo o de prácticas, de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en la convocatoria, perderán el derecho a obtener la condición de personal estatutario fijo como consecuencia del concreto proceso selectivo. La pérdida de tal derecho será declarada por el órgano convocante, a propuesta del órgano responsable de la evaluación.

Sección tercera

Sistemas de selección

Artículo 21º.-Oposición.

1. La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas de carácter eliminatorio dirigidas a evaluar la competencia, aptitud e idoneidad de los aspirantes para el desempeño de las correspondientes funciones, así como a establecer su orden de prelación. **(EXAMEN)**

2. La convocatoria deberá establecer criterios o puntuaciones para superar la prueba o pruebas realizadas.

3. Una vez comenzadas las pruebas, los anuncios de celebración de los sucesivos ejercicios serán hechos públicos en los lugares que la convocatoria determine, al menos con doce horas de antelación a la de la realización de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas de antelación, si se trata de un nuevo ejercicio.

4. Se adoptarán las medidas oportunas en orden a que los ejercicios escritos de la fase de oposición, cuando no sean objeto de lectura pública, se corrijan con la mayor brevedad y sin conocimiento de la identidad del aspirante.

Las calificaciones otorgadas a los aspirantes que superen cada ejercicio se harán públicas en los lugares que la convocatoria determine.

Cuando el ejercicio consista en una prueba de carácter oral, o en la lectura ante el tribunal de una prueba escrita, la calificación de los aspirantes que la hubieran superado se hará pública al término de cada sesión.

Artículo 22º.-Concurso.

1. El concurso consiste en la evaluación de la competencia, aptitud e idoneidad de los aspirantes para el desempeño de las correspondientes funciones a través de la valoración conforme a baremo de los aspectos más significativos de los correspondientes currículos, así como para establecer su orden de prelación.

La convocatoria podrá establecer:

- a) Criterios o puntuaciones para superar el concurso.
- b) Diversas fases en el concurso en atención a los diferentes aspectos curriculares.
- c) Criterios o puntuaciones para superar las diversas fases que, en su caso, se establezcan.

2. Los baremos de méritos se dirigirán a evaluar las competencias profesionales de los aspirantes ajustadas a las funciones a desarrollar, a través de la valoración de los siguientes aspectos de su currículo profesional y formativo:

-Formación (pregraduada, posgraduada, especializada o continuada acreditada): 35% de la puntuación total del concurso.

-Experiencia profesional: 55% de la puntuación total del concurso.

-Otras actividades relevantes para el desempeño de las correspondientes funciones: 10% de la puntuación total del concurso.

En el caso de categorías para cuyo acceso no se requiera formación especializada, podrá incrementarse hasta el 70% la puntuación alcanzable por el apartado de experiencia profesional, con la correspondiente reducción de puntuación alcanzable por el apartado de formación.

3. Los baremos de méritos primarán la experiencia profesional acreditada en instituciones sanitarias de titularidad pública.

Artículo 23º.-Concurso-oposición. **(EXAMEN)**

1. El concurso-oposición consistirá en la realización sucesiva, y en el orden que la convocatoria determine, de los dos sistemas anteriores.

2. La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder del treinta por ciento de la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición.

3. La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

Artículo 24º.-Sistema extraordinario de selección.

Con carácter extraordinario y excepcional, y para el acceso a plazas de personal licenciado sanitario que requieran alta especialización, la selección podrá realizarse a través de un concurso, o un concurso-oposición, consistente en la evaluación de la competencia profesional de los aspirantes. La evaluación será realizada por el tribunal tras la exposición y defensa pública por los interesados de su currículum profesional, docente, discente e investigador, tomando en consideración aquellos aspectos que resulten más significativos para el desempeño de las funciones de la plaza convocada.

Capítulo III

Promoción interna

Artículo 25º.-Normas generales.

1. El Servicio Gallego de Salud facilitará la promoción interna de su personal estatutario fijo mediante su participación en los procesos de selección de personal estatutario fijo que se convoquen para otras categorías, siempre que el título exigido para el ingreso sea de igual o superior nivel académico que el de la categoría de procedencia. Dicha promoción se realizará mediante una reserva del cincuenta por ciento de las plazas convocadas. En el plan de provisión de plazas a que alude el artículo 3 podrá establecerse, para determinadas categorías o especialidades, una reserva inferior a la anteriormente referida, cuando así venga justificado por la planificación

eficiente de las necesidades, por las características específicas de la categoría o especialidad o por la titulación requerida para el acceso.

Cuando exista fase de oposición, podrá establecerse la exención de un ejercicio a aquellos aspirantes que procedan de categorías de la misma área funcional que las plazas a proveer, siempre que dicho ejercicio guarde relación con las funciones anteriormente desarrolladas.

Las plazas que no se provean por el sistema de promoción interna se acumularán a las convocadas por el sistema general de acceso libre.

En todo caso, el personal seleccionado por el sistema de promoción interna tendrá preferencia para la elección de plaza respecto al personal seleccionado por el sistema de acceso libre.

2. Podrán realizarse convocatorias específicas de promoción interna, por los sistemas de oposición, concurso o concurso-oposición, si así lo aconsejan razones de planificación o de eficacia en la gestión. **(EXAMEN)**

3. Cuando la planificación eficiente de las necesidades de recursos humanos lo aconsejen, podrán realizarse convocatorias diferenciadas, por el sistema de concurso, que posibiliten al personal estatutario fijo el acceso a puestos de trabajo concretos de otra categoría del mismo grupo de clasificación y semejante o próximo contenido funcional. Las convocatorias preverán los mecanismos que garanticen la aptitud y conocimientos de los aspirantes para el desarrollo de las funciones de la nueva categoría.

Artículo 26º.-Requisitos de los aspirantes.

Para acceder a los procesos de promoción interna, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la condición de personal estatutario fijo de otra categoría de nivel académico igual o inferior al de aquella a la que se pretende acceder.
2. Estar en servicio activo en instituciones sanitarias del Servicio Gallego de Salud, y con nombramiento como personal estatutario fijo durante, al menos, dos años en la categoría de procedencia.
3. Ostentar la titulación requerida.

No se exigirá el requisito de titulación para el acceso a plazas de gestión y servicios de los niveles de formación profesional, salvo que sea necesaria una titulación, acreditación o habilitación profesional específica, a aquellos aspirantes que hayan prestado servicios durante cinco años en la categoría de origen y ostenten la titulación exigida en el grupo inmediatamente inferior al de la categoría a la que se pretende acceder.

Capítulo IV

Movilidad

Sección primera

Movilidad voluntaria. Concurso de traslados

Artículo 27º.-Normas generales.

1. Con la finalidad de garantizar el derecho a la movilidad voluntaria del personal estatutario del Servicio Gallego de Salud, el organismo procederá a convocar periódicamente, preferentemente cada dos años, un procedimiento de movilidad voluntaria por el sistema de concurso de traslados.

2. El procedimiento estará abierto a la participación del personal estatutario fijo de la misma u homologada categoría, especialidad o modalidad, del resto de los servicios de salud, que participarán en dicho procedimiento con las mismas condiciones y requisitos que el personal estatutario del Servicio Gallego de Salud.

Podrá excluirse o condicionarse la participación en los concurso de traslados de aquel personal que hubiera accedido a la condición de fijo por el procedimiento previsto en el artículo 24 del presente decreto.

3. Se proveerán por concurso de traslado las plazas básicas que la convocatoria determine. La convocatoria señalará los destinos ofertados, al menos, por localidad e institución sanitaria.

4. La adjudicación de las plazas convocadas se efectuará de acuerdo con el orden de prelación que resulte de la valoración, conforme a baremo, de la experiencia profesional. Podrán valorarse los servicios prestados como personal temporal, con una puntuación que no supere el 20% de la máxima alcanzable por experiencia profesional. Podrán asimismo valorarse las actividades indicativas de la actualización de conocimientos y aptitudes para el desempeño de las correspondientes funciones, con una puntuación que no supere el 20 % de la puntuación total del concurso.

Las convocatorias podrán prever la valoración del nivel de desarrollo profesional reconocido o del grado personal consolidado. La puntuación por este apartado no podrá exceder del 15% del total alcanzable en el concurso, con la consiguiente reducción del máximo alcanzable por el apartado de experiencia profesional.

5. Las convocatorias establecerán la fórmula mediante la que se resolverán los empates que se produzcan en la puntuación total del concurso, tomando en consideración, en primer lugar, la experiencia profesional como personal estatutario fijo en las instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud.

Artículo 28º.-Requisitos para acceder al concurso de traslados.

1. Podrá participar en el concurso de traslados el personal estatutario fijo de la correspondiente u homologada categoría, especialidad o modalidad, que se encuentre desempeñando o tenga reservada plaza en las instituciones sanitarias de cualquier sistema de salud, así como el personal que se encuentre en situación distinta a la de activo procedente de plaza de tales instituciones.

2. Será requisito adicional para ser admitido al concurso:

a) Para el personal en activo o con reserva de plaza: haber tomado posesión en la plaza desempeñada con un año de antelación, como mínimo, a la finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Para el personal en situación distinta a la de activo y que no ostente reserva de plaza: reunir los requisitos para incorporarse al servicio activo el último día del plazo establecido para la presentación de instancias.

Artículo 29º.-Tramitación y resolución del concurso. **(EXAMEN)**

1. La convocatoria del concurso, que se publicará en el Diario Oficial de Galicia, determinará el plazo para la presentación de solicitudes, que no podrá ser inferior a un mes.

Una vez transcurrido el plazo para la presentación de solicitudes, no se admitirán las modificaciones de las solicitudes previamente presentadas y las renunciaciones a la participación en el concurso.

2. Una vez valorados los méritos acreditados por los concursantes, se publicarán, en la forma que determine la convocatoria, las puntuaciones y destinos provisionalmente asignados, con apertura de un plazo no inferior a quince días hábiles para la presentación de reclamaciones.

3. Las reclamaciones formuladas contra la resolución provisional serán rechazadas o admitidas por medio de la resolución definitiva, que se aprobará por la autoridad convocante y se publicará en la misma forma en que fue publicada la convocatoria del concurso.

4. Los destinos obtenidos mediante concurso de traslados son irrenunciables, salvo que dicha renuncia esté motivada por la obtención de plaza en virtud de la resolución de un procedimiento de movilidad voluntaria convocado por otra Administración pública o servicio de salud.

Artículo 30º.-Ceses y tomas de posesión.

1. Los concursantes que obtengan plaza deberán cesar en la que, en su caso, desempeñen, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se publique la resolución definitiva.

2. La toma de posesión de la nueva plaza deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al del cese, si la plaza desempeñada y la adjudicada son de la misma área de salud; en el plazo de quince días hábiles, si son de distinta área dentro del Servicio Gallego de Salud, o en el de un mes, si la plaza desempeñada corresponde a otro servicio

de salud. Para estos efectos, se entenderá por plaza desempeñada la efectivamente ocupada, con independencia de que sea en condición de destino definitivo, adscripción o destino provisional o comisión de servicios.

En el caso de que la adjudicación de plaza suponga el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución definitiva del concurso.

Si así lo permiten las necesidades del servicio, y a petición del interesado, los plazos a que se refieren los párrafos anteriores podrán ser prorrogados por el órgano convocante.

3. Excepto cuando la resolución del concurso implique el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión y la prórroga del mismo tendrán la consideración de servicio activo, percibiéndose los correspondientes haberes de conformidad con lo que establezca la orden sobre la confección de nóminas del personal al servicio de la Administración autonómica.

4. Cuando la tramitación del concurso de traslados coincida en el tiempo con la tramitación de un proceso selectivo o de promoción interna, el cese y la toma de posesión podrán ser demorados para procurar la simultaneidad de las tomas de posesión.

5. Se entenderá que solicita la excedencia voluntaria por interés particular como personal estatutario, y será declarado en esa situación por el órgano convocante del concurso, quien no se incorpore al destino obtenido en el plazo establecido.

No obstante, si existen causas suficientemente justificadas, así apreciadas, previa audiencia del interesado, por el propio órgano convocante, podrá dejarse sin efecto dicha situación. En tal caso el interesado deberá incorporarse a su nuevo destino tan pronto desaparezcan las causas que en su momento lo impidieron.

Procederá la prórroga del plazo de toma de posesión, hasta la fecha del cese, para el personal que desempeñe alguno de los puestos objeto de provisión de conformidad con los capítulos VI y VII, excepto en los supuestos provistos por concurso de méritos a que se refiere el artículo 50.

Sección segunda

Movilidad por razón del servicio

Artículo 31º.-Movilidad forzosa en el ámbito del área sanitaria.

Excepcionalmente los directores o gerentes de los centros y establecimientos sanitarios del Servicio Gallego de Salud, o, en su caso, los directores de las áreas sanitarias, podrán cambiar, temporal o definitivamente, al personal de puesto de trabajo, localidad o centro, dentro de la misma área sanitaria, siempre que la medida esté justificada por razones imperativas de la organización sanitaria. La resolución del órgano directivo motivará dichas razones,

justificando el carácter individual de la medida adoptada y las propiedades específicas que reúne el destinatario en relación con el resto del colectivo de personal. Esta medida se adoptará respetando las condiciones laborales y económicas del profesional y previo informe de los órganos de representación del personal.

Cuando esta medida venga impuesta por una reordenación de carácter colectivo, la movilidad forzosa se ejecutará en atención a la voluntariedad del personal afectado, y, subsidiariamente, con arreglo a un procedimiento sujeto a baremo, previo tratamiento en el seno de los órganos de representación del personal.

Artículo 32º.-Reordenación de ámbito superior al área sanitaria. Plan de reordenación de recursos humanos.

Las reordenaciones colectivas de personal que impliquen movilidad entre áreas sanitarias deberán incorporarse a un Plan de ordenación de recursos humanos.

Sección tercera

Movilidad por razón de salud o rehabilitación o por motivo de protección social

Artículo 33º.-Movilidad por razones de salud.

1. El personal estatutario fijo podrá ser adscrito a un puesto de trabajo distinto de su destino, previa solicitud basada en motivos de salud o de rehabilitación, siempre que exista plaza vacante de la correspondiente categoría.

2. El personal estatutario fijo que, por sus características personales o estado biológico conocido sean especialmente sensibles a los riesgos derivados de su puesto de trabajo, y en aquellos casos calificados como "no apto" o "apto con limitaciones" para su puesto de trabajo, podrá ser cambiado de puesto de trabajo, siempre que exista plaza vacante de la correspondiente categoría.

El Servicio Gallego de Salud establecerá los procedimientos, criterios y mecanismos de control para la ejecución de la movilidad por razón de salud, de acuerdo con los siguientes criterios básicos aplicados por su orden:

1º Se procurará la adaptación del puesto de trabajo desempeñado por el profesional y de las condiciones de dicho desempeño, con carácter previo a la adscripción a un puesto de trabajo distinto dentro de la institución de destino.

2º De no existir en dicha institución puesto de trabajo adecuado y compatible con los requerimientos de la salud del profesional, este podrá ser adscrito, en primer lugar, a otro puesto de trabajo de la misma localidad y, en su defecto, de la misma área de salud.

3º De no ser posible la reubicación en una localidad de la misma área de salud, el profesional podrá ser adscrito a un puesto de trabajo de otro área de salud.

3. La reubicación del personal por los motivos recogidos anteriormente se realizará previo informe no vinculante del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, que deberá valorar la idoneidad del nuevo destino. El Servicio Gallego de Salud establecerá los mecanismos de coordinación entre los servicios de Prevención de Riesgos Laborales para el caso de que el nuevo destino radicare en localidad de área de salud distinta a la de origen del trabajador.

(EXAMEN)

4. El Comité de Seguridad y Salud Laboral será informado de los procedimientos de movilidad del personal que se establezcan conforme a lo previsto en el apartado 2 de este artículo. Asimismo, los respectivos comités de salud laboral serán informados de los cambios de puesto de trabajo que se ejecuten según los criterios y motivos referidos en el propio apartado 2.

5. Los destinos obtenidos de conformidad con lo dispuesto en este artículo tendrán carácter provisional y perdurarán mientras subsista la causa o la plaza permanezca vacante. Asimismo serán revisables, al menos anualmente o con la periodicidad que determine el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

El adjudicatario estará obligado a participar en el siguiente concurso de traslados o de acoplamiento interno, según el caso, solicitando la correspondiente plaza o puesto de trabajo.

Artículo 34º.-Movilidad por razón de protección a la maternidad.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible, o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de su puesto de trabajo pudiesen influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, o de la mujer o del hijo en período de lactancia, la trabajadora podrá ser adscrita a un puesto de trabajo distinto de su destino.

El Sergas establecerá los criterios, procedimientos y mecanismos de control para la ejecución de la movilidad por protección de la maternidad.

En el supuesto de que no existiese un puesto de trabajo o función compatible distinto dentro de la institución de destino, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

El cambio de puesto o función tendrá efecto hasta el momento en el que desaparezcan los motivos que justificaron la medida de protección.

Artículo 35º.-Movilidad por razón de salud del cónyuge o hijo o persona mayor a su cargo.

1. El Servicio Gallego de Salud establecerá procedimientos y criterios para la movilidad temporal del personal estatutario fijo, por razón de salud debidamente acreditada del cónyuge, hijo o persona mayor a su cargo, que esté incapacitada para la vida diaria.
2. Los motivos de salud y la incapacidad deberán acreditarse mediante documento médico oficial, pudiendo solicitarse por la gerencia del centro correspondiente la documentación complementaria que sea precisa para valorar la solicitud.
3. Para resolver dichas solicitudes se constituirá una comisión en cada centro en la que participará un representante designado por la comisión de centro o junta de área y tres representantes de la dirección del centro.
4. El destino obtenido tendrá carácter provisional, y el adjudicatario estará obligado a participar en el siguiente concurso de traslados solicitando todas las plazas ofertadas en el área sanitaria correspondiente.
5. El Servicio Gallego de Salud establecerá los procedimientos, criterios y mecanismos de control para la ejecución de la movilidad por razón de salud.

Artículo 36º.-Movilidad por razón de violencia de género.

1. De conformidad con lo previsto en la normativa de protección integral contra la violencia de género, la trabajadora que solicite un cambio de localidad de destino -por las razones y conforme al procedimiento establecido en dicha normativa- tendrá derecho preferente a acceder a otro puesto, en otra localidad, de características análogas o similares a las del puesto desempeñado en la localidad de origen.
2. La resolución sobre cambio de localidad se dictará, cuando proceda, por el órgano de los servicios centrales del Sergas con competencias en materia de personal.

Capítulo V

Criterios de incorporación y cese

Artículo 37º.-Norma general.

Las incorporaciones de personal estatutario fijo en las plazas de las instituciones sanitarias del Servicio Gallego de Salud, que se produzcan con ocasión de los procesos selectivos y de provisión y cualesquiera otras incorporaciones del personal estatutario fijo que deban producirse por causa reglamentariamente establecida, se ordenarán de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

Artículo 38º.-Incorporación en plaza vacante.

La incorporación del personal estatutario fijo se realizará, en primer lugar, en las plazas básicas vacantes de la respectiva categoría de la plantilla de la institución sanitaria en que tal incorporación deba realizarse.

La incorporación principiará en las plazas vacantes dotadas presupuestariamente, con independencia de la fecha de su generación, que no estén desempeñadas temporalmente por un profesional ni sean objeto de reserva según la normativa vigente.

Artículo 39º.-Orden de ceses.

1. Agotadas las plazas referidas en el artículo anterior, la incorporación se realizará en las plazas vacantes dotadas presupuestariamente, cualquiera que haya sido la fecha de su generación, que estén desempeñadas temporal o provisionalmente, procediendo al cese del personal de conformidad con la siguiente orden de prelación:

1º Personal en comisión de servicios en plaza vacante: los profesionales en situación de comisión de servicios en la institución cesarán por orden creciente de antigüedad -de menor a mayor- como personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud.

2º Personal temporal: se cesará al personal temporal que desempeñe plaza vacante en atención al orden de prelación, de menor a mayor puntuación, en el listado vigente de aspirantes a vinculaciones temporales de la respectiva categoría.

3º Plazas desempeñadas por personal que ocupe plaza vacante con motivo de la promoción profesional temporal: el cese se articulará en atención al orden de prelación, de menor a mayor puntuación, en el listado vigente de promoción interna de la respectiva categoría.

2. El orden de cese, a que se refiere el punto anterior, será aplicable entre el personal que trabaje en la misma institución sanitaria.

En el caso de incorporaciones en plazas de los centros de atención primaria, el orden de prelación en el cese se aplicará a los profesionales afectados de la misma localidad donde se produzcan las incorporaciones.

El personal temporal que no se encuentre incluido en los listados de aspirantes de la categoría en la que desempeñe plaza vacante, se considera, a estos efectos, que tiene asignado cero puntos. En el caso de concurrir varios candidatos que no estén incluidos en dichos listados se decidirá por orden creciente de menor a mayor antigüedad en la plaza desempeñada.

De no existir listados vigentes de aspirantes a vinculaciones temporales de la respectiva categoría, el cese se producirá por orden creciente de menor a mayor antigüedad en la plaza desempeñada.

3. El personal en situación de reingreso provisional, que no obtenga plaza en el concurso de traslados, cesará, como consecuencia de la resolución definitiva del concurso, en el desempeño de la plaza que esté ocupando. Dicha plaza se considerará vacante a efectos de lo previsto en el artículo 38.

Capítulo VI

Provisión de puestos de jefatura y coordinación

Sección primera

Provisión de puestos de personal licenciado sanitario

Artículo 40º.-Procedimiento.

1. Los puestos de jefatura, coordinación o especial responsabilidad, y puestos de jefatura de servicio o unidad de atención primaria que requieran dedicación exclusiva a las funciones de jefatura, de personal licenciado sanitario, se proveerán mediante un proceso

de selección basado en la evaluación del currículum profesional de los aspirantes y un proyecto técnico relacionado con la gestión de la unidad, que será defendido públicamente.

Para la evaluación del currículum profesional se atenderá fundamentalmente a la experiencia profesional y actividades indicativas de la actualización de los conocimientos y aptitudes precisas para el desempeño de las correspondientes funciones.

En estos procedimientos podrá valorarse la dedicación profesional prioritaria o exclusiva a la institución sanitaria.

Los puestos de jefatura de servicio o unidad de atención primaria, que no requieran dedicación exclusiva a las funciones de jefatura, serán provistos por el sistema de libre designación.

2. Excepto en los supuestos de provisión por libre designación, la idoneidad de los aspirantes será valorada por una comisión técnica especializada, que será designada por el órgano convocante.

3. Para la provisión de los puestos del nivel de atención especializada, dicha comisión técnica estará integrada por un total de cinco miembros, cuatro a propuesta de la gerencia del centro o dirección de área, según el caso -dos de los cuales tendrán la condición de jefe de servicio- y uno a propuesta de los servicios centrales del Sergas.

Dichos miembros tendrán la condición de personal estatutario fijo o funcionario de las categorías sanitarias del grupo superior de clasificación, o titular de plaza docente-asistencial del mismo nivel, y al menos dos de los mismos acreditarán la misma categoría y/o especialidad.

En el caso de provisión de los puestos del nivel de atención primaria, dicha comisión técnica estará integrada por cinco miembros, uno a propuesta de los servicios centrales del Sergas y cuatro a propuesta de la gerencia del centro

o de la dirección de área, según el caso; de estos últimos, tres al menos serán licenciados sanitarios, y dos tendrán la condición de personal estatutario fijo con destino en el área sanitaria respectiva. **(EXAMEN)**

4. Las comisiones técnicas serán asistidas por un secretario de actas designado por el órgano convocante entre personal funcionario del cuerpo superior o estatutario fijo, de gestión y servicios, del grupo superior de clasificación.

Artículo 41º.-Requisitos de los aspirantes.

Podrá participar en las convocatorias el personal fijo que en la fecha de su publicación se encuentre en situación de servicio activo en instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud, siempre y cuando reúna los requisitos exigibles en cada caso relativos a titulación académica, formación específica, nivel reconocido de desarrollo profesional u otras especificaciones derivadas de las funciones encomendadas al puesto de trabajo.

En todo caso, los aspirantes deberán acreditar un mínimo de tres años de experiencia, en la categoría o especialidad exigible para el acceso al puesto, en las instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud.

Los puestos de jefatura de las unidades o servicios de atención primaria serán cubiertos por un profesional adscrito a los mismos, excepto en los supuestos en que los citados puestos requieran, por su complejidad, dedicación exclusiva a las funciones de jefatura, caso en el que podrá designarse a un profesional ajeno a la unidad o servicio.

Artículo 42º.-Convocatoria.

La convocatoria, que será publicada en el Diario Oficial de Galicia, habilitará un plazo no inferior a quince días para presentar solicitudes, especificará las características del puesto, los requisitos para su desempeño y la documentación que deberán aportar los aspirantes.

Artículo 43º.-Resolución.

1. La resolución será publicada no Diario Oficial de Galicia y los aspirantes seleccionados obtendrán un nombramiento para el desempeño del puesto por un período inicial de cuatro años de duración. Antes de la finalización del referido período, los profesionales seleccionados serán evaluados para los efectos de su prórroga, por idéntico período, o remoción.

El procedimiento de evaluación será semejante al utilizado para el nombramiento en la jefatura, con participación en todo caso de una comisión técnica especializada, designada de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40.

El resultado de la evaluación -confirmación o remoción- será publicado en el Diario Oficial de Galicia. En el caso de remoción, se procederá a la simultánea publicación de una nueva convocatoria.

2. La convocatoria deberá declararse desierta cuando no concurran aspirantes que reúnan los requisitos. Podrá adoptarse la misma medida cuando no concurran aspirantes idóneos para el desempeño de los puestos, previa propuesta motivada de la comisión técnica de selección.

En este supuesto, podrá autorizarse la cobertura provisional del citado puesto, por personal fijo en comisión de servicios, siempre que reúna los requisitos de participación.

El período máximo de cobertura provisional de estos puestos no podrá exceder de un año, plazo en el que deberá realizarse una nueva convocatoria.

3. Cuando la provisión se realice por el procedimiento de libre designación, la convocatoria podrá ser declarada desierta.

Artículo 44°.-Reincorporación.

El personal cesado en un puesto de jefatura, coordinación o especial responsabilidad se incorporará a una plaza de la misma categoría y especialidad de

la institución del destino originario, siempre que dicho destino tuviese carácter definitivo.

En otro caso, el profesional cesado se incorporará a una plaza de la misma categoría y especialidad del área sanitaria donde hubiese desempeñado el puesto de jefatura, siempre que exista vacante. De no existir vacante, se reincorporará en otra institución sanitaria del Servicio Gallego de Salud. Dicho destino tendrá carácter provisional y el interesado deberá participar en el primer concurso de traslados que se celebre, debiendo solicitar todas las plazas de su categoría.

Sección segunda

Provisión de puestos de personal sanitario, diplomado o técnico

Artículo 45°.-Procedimiento.

1. Los puestos de supervisor de área, o de idéntico o superior nivel de responsabilidad en la estructura jerárquica, así como los puestos de coordinadores del nivel de atención primaria, se proveerán por el procedimiento de libre designación.

2. Los puestos de supervisor de unidad, coordinadores de técnicos y coordinadores del nivel de atención primaria - en este último caso, cuando los puestos requieran, por su complejidad, dedicación exclusiva a las funciones de coordinación- serán provistos por un procedimiento basado en la defensa pública de un proyecto o entrevista relacionados con la gestión de la unidad, cuya puntuación no podrá exceder del 50% de la puntuación total alcanzable, y la valoración de un concurso de méritos en el que se tomarán en consideración los siguientes aspectos curriculares:

-Experiencia profesional: un 30% de la puntuación total del concurso.

En este apartado se primará la experiencia como personal fijo de la correspondiente o correspondientes categorías.

-Méritos específicos relevantes para el desempeño del puesto de trabajo (experiencia, titulación o formación): un 35% de la puntuación total del concurso.

-Otras actividades indicativas de la actualización de conocimientos y aptitudes para el desempeño de las correspondientes funciones: un 35% de la puntuación total del concurso.

Las convocatorias podrán prever la valoración adicional del nivel de desarrollo profesional reconocido o del grado personal consolidado. La puntuación por este apartado se añadirá a la máxima alcanzable por los apartados anteriores, sin que pueda exceder del 10% de la misma.

En estos procedimientos podrá valorarse la dedicación profesional prioritaria o exclusiva a la institución sanitaria.

La norma que desarrolle el régimen de ordenación de la plantilla del Servicio Gallego de Salud podrá determinar otros puestos de jefatura que deban ser provistos por este sistema.

(EXAMEN)

3. Excepto en los supuestos de provisión por el sistema de libre designación, para valorar la idoneidad de los aspirantes se recabará, en todo caso, el asesoramiento de una comisión técnica especializada -con un número impar de miembros- designada por el órgano convocante.

Los citados miembros tendrán la condición de personal estatutario fijo o funcionario de las categorías sanitarias, o titular de plaza docente-asistencial, del mismo o superior grupo de clasificación.

Artículo 46º.-Requisitos de los aspirantes.

Podrá participar en las convocatorias el personal fijo, con destino en la respectiva área de salud, que en la fecha de su publicación se encuentre en situación de servicio activo, siempre y cuando reúna los requisitos exigibles en cada caso relativos a la titulación académica, categoría, formación específica u otras especificaciones derivadas de las funciones encomendadas al puesto de trabajo.

En todo caso, los aspirantes deberán acreditar un mínimo de tres años de experiencia, en la categoría o especialidad exigible para el acceso al puesto, en las instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud.

Los puestos de coordinación de las unidades o servicios de atención primaria serán cubiertos por un profesional adscrito a los mismos, excepto en los supuestos en que los citados puestos requieran, por su complejidad, dedicación exclusiva a las funciones de coordinación, caso en el que podrá designarse a un profesional ajeno a la unidad o servicio.

Artículo 47º.-Convocatoria.

La convocatoria, que será publicada en el Diario Oficial de Galicia, habilitará un plazo no inferior a quince días para presentar solicitudes, especificará las características del puesto, los requisitos para su desempeño y la documentación que deberán aportar los aspirantes.

Artículo 48º.-Resolución.

1. La resolución será publicada en el Diario Oficial de Galicia y los aspirantes seleccionados obtendrán un nombramiento para el desempeño del puesto que será objeto de evaluación, a los cuatro años, por una comisión técnica designada de acuerdo con lo previsto en el artículo 45, excepto en los supuestos de provisión por el sistema de libre designación.

El resultado de la evaluación -confirmación o remoción- será publicado en el Diario Oficial de Galicia. En el caso de remoción, se procederá a la simultánea publicación de una nueva convocatoria. **(EXAMEN)**

2. La convocatoria deberá declararse desierta cuando no concurren aspirantes que reúnan los requisitos. Podrá adoptarse la misma medida cuando no concurren aspirantes idóneos para el desempeño de los puestos, previa propuesta motivada de la comisión técnica de selección.

En este supuesto, podrá autorizarse la cobertura provisional del citado puesto, por personal fijo en comisión de servicios, siempre que reúna los requisitos de participación.

El período máximo de cobertura provisional de estos puestos no podrá exceder de un año, plazo en el que deberá realizarse una nueva convocatoria.

3. Cuando la provisión se realice por el procedimiento de libre designación, la convocatoria podrá ser declarada desierta.

Artículo 49º.-Reincorporación.

El personal cesado en un puesto provisto de conformidad con lo dispuesto en esta sección se incorporará a su puesto de trabajo originario, siempre que el mismo tuviera el carácter de destino definitivo.

En otro caso, el profesional cesado se incorporará a una plaza de la misma categoría y especialidad del área sanitaria. En este caso, el destino tendrá carácter provisional. El profesional deberá participar en el primer concurso de traslados que se convoque, estando obligado a solicitar todas las plazas de su categoría o especialidad.

Sección tercera

Provisión de puestos de personal de gestión y servicios

Artículo 50º.-Procedimiento.

Los puestos de jefatura de servicio, de las áreas de gestión y servicios, se proveerán por el sistema de libre designación. Los otros puestos de jefatura, de las áreas referidas, serán provistos por el sistema de concurso de méritos.

La norma que desarrolle el régimen de ordenación de la plantilla del Servicio Gallego de Salud podrá determinar otros puestos de jefatura que deban ser provistos por libre designación, o por un procedimiento basado en la defensa pública de un proyecto o entrevista relacionados con la gestión de la unidad, cuya puntuación no podrá exceder del 50% de la puntuación total alcanzable, y la valoración de un concurso de méritos conforme a la estructura del baremo fijada en el artículo 52.

Artículo 51º.-Requisitos de los aspirantes.

Podrá participar en las convocatorias el personal fijo que en la fecha de su publicación se encuentre en situación de servicio activo, siempre y cuando reúna los requisitos exigibles en cada caso relativos a nivel profesional, titulación académica, clasificación funcional, formación específica, nivel reconocido de desarrollo profesional u otras especificaciones derivadas de las funciones encomendadas al puesto de trabajo.

Artículo 52º.-Convocatoria.

La convocatoria, que será publicada en el Diario Oficial de Galicia, habilitará un plazo no inferior a quince días para presentar solicitudes, especificará las características del puesto, los requisitos para su desempeño y la documentación que deberán aportar los aspirantes.

La provisión de puestos de jefatura por concurso de méritos, a que se refiere el artículo 50, se realizará de conformidad con un baremo en el que se tomarán en consideración los siguientes aspectos curriculares:

-Experiencia profesional: un 30% de la puntuación total del concurso. **(EXAMEN)**

En este apartado se primará la experiencia como personal fijo de la correspondiente o correspondientes categorías.

-Méritos específicos relevantes para el desempeño del puesto de trabajo (experiencia, titulación, grupo de clasificación o formación): un 35% de la puntuación total del concurso.

-Otras actividades indicativas de la actualización de conocimientos y aptitudes para el desempeño de las correspondientes funciones: un 35% de la puntuación total del concurso.

Las convocatorias podrán prever la valoración adicional del nivel de desarrollo profesional reconocido o del grado personal consolidado. La puntuación por este apartado se añadirá a la máxima alcanzable por los apartados anteriores, sin que pueda exceder del 10% de la misma.

En estos procedimientos podrá valorarse la dedicación profesional prioritaria o exclusiva a la institución sanitaria.

Artículo 53º.-Resolución.

1. La resolución será publicada en el Diario Oficial de Galicia, y los aspirantes seleccionados obtendrán un nombramiento que será objeto de evaluación, cada cuatro años, para los efectos de apreciar el nivel de rendimiento y, cuando proceda, del cumplimiento de los objetivos fijados.

El resultado de la evaluación determinará la prórroga del nombramiento del profesional o, de ser el caso, su remoción, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56.

La Consellería de Sanidad, previa negociación en la mesa sectorial, determinará los criterios y el procedimiento de evaluación, así como la composición y funcionamiento de las comisiones encargadas de su realización.

2. Cuando la provisión se realice por el procedimiento de libre designación, la convocatoria podrá ser declarada desierta.

Artículo 54º.-Reincorporación.

1. El personal que cese en el desempeño de un puesto de jefatura provisto por el sistema de libre designación o por concurso de méritos quedará a disposición del gerente de la institución, que le atribuirá el desempeño provisional, en tanto no obtenga otro con carácter definitivo, de un puesto correspondiente a su categoría profesional, dentro de la misma localidad, y no inferior en más de dos niveles al de su grado personal consolidado.

2. El personal adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo tendrá la obligación de participar, en el ámbito de dicha localidad, en el primer concurso que se convoque.

Sección cuarta

Disposiciones comunes

Artículo 55º.-Toma de posesión.

El régimen de toma de posesión del nuevo destino será el establecido en el artículo 30 de este decreto.

Artículo 56º.-Cese.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo segundo, el personal nombrado para un puesto de trabajo de conformidad con lo previsto en este capítulo podrá ser cesado por la autoridad que acordó su nombramiento por causas sobrevenidas, derivadas tanto de una reordenación de la estructura jerárquica de la institución como de la falta de capacidad para el desempeño del puesto. El cese vendrá precedido de un procedimiento que garantice la audiencia del interesado, siendo informados los representantes del personal.

2. El personal nombrado para un puesto de trabajo por libre designación, podrá ser cesado discrecionalmente por la autoridad que acordó su nombramiento.

Artículo 57º.-Cobertura provisional.

Cuando devenga vacante una plaza de jefatura, y se considere procedente su provisión, podrá cubrirse transitoriamente mediante comisión de servicios. En este caso, la convocatoria será publicada en el Diario Oficial de Galicia en el plazo de seis meses desde el momento en que se produjo la situación de vacante.

Artículo 58º.-Valoración de los servicios prestados.

Los servicios prestados en puestos de jefatura serán valorados, en la categoría de origen, en los diferentes procesos de provisión y selección regulados en el presente decreto.

Capítulo VII

Provisión de puesto de carácter directivo

Artículo 59º.-Sistemas de provisión.

1. Los puestos de la estructura directiva de las estructuras, centros y establecimientos sanitarios asistenciales del Servicio Gallego de Salud -direcciones de área, hospitales, atención primaria o estructuras mixtas- serán provistos por la Consellería de Sanidad por el procedimiento de libre designación, mediante convocatoria publicada en el Diario Oficial de Galicia.

En tanto no se proceda a la convocatoria y resolución de las convocatorias, el puesto directivo podrá ser cubierto, mediante nombramiento provisional, y por un plazo máximo de tres meses, por cualquier profesional que reúna los requisitos para ocupar el puesto mediante nombramiento de carácter administrativo.

2. La vinculación deberá formalizarse mediante nombramiento de carácter administrativo cuando el aspirante seleccionado tenga la condición de personal estatutario o funcionario, con vínculo de fijeza, al servicio de cualquier administración pública. Asimismo, la vinculación para el desempeño de los puestos a que se refieren las letras a), b), y c) del artículo siguiente, podrá formalizarse mediante contrato laboral de alta dirección cuando el aspirante seleccionado no reúna la citada condición.

Artículo 60º.-Requisitos de los aspirantes.

1. Los aspirantes deberán reunir los requisitos específicamente establecidos en los decretos que aprueben la estructura directiva de los centros y establecimientos asistenciales. En todo caso, se requerirán las siguientes titulaciones:

- a) Para el acceso a los puestos de director de área, gerente general, director gerente, director de centro o asimilable: licenciado universitario o título equivalente.
- b) Para el acceso a los puestos de director en el ámbito médico o asistencial o gerente de procesos: licenciado sanitario.
- c) Para el acceso a los puestos de dirección en el ámbito de la gestión, operativa, económica, de recursos humanos, servicios generales o de sistemas de información: licenciado universitario o título equivalente.
- d) Para el acceso a los puestos de dirección y subdirección de enfermería: diplomado sanitario.
- e) Para el acceso a los puestos de subdirección del ámbito asistencial: licenciado o diplomado sanitario.

f) Para el acceso a los puestos de subdirección en el ámbito de la gestión, operativa, económica, de recursos humanos, servicios generales o de procesos de información: licenciado o diplomado universitario, o títulos equivalentes.

2. Para acceder a un puesto directivo mediante nombramiento de carácter administrativo, el personal estatutario o funcionario deberá acreditar vínculo de fijeza en el grupo de clasificación que se corresponda con los referidos niveles académicos.

Artículo 61º.-Valoración de los servicios prestados en puestos directivos.

Los servicios prestados en puestos directivos, mediante nombramiento de carácter administrativo, serán valorados, como prestados en la plaza de origen, en los diferentes procesos de provisión y selección regulados en el presente decreto.

Artículo 62º.-Permiso retribuido. **(EXAMEN)**

El personal directivo con nombramiento administrativo, que tras su cese proceda a reincorporarse a la prestación de servicios, tendrá derecho, tras su incorporación, a un permiso retribuido de un mes de duración. Cuando la reincorporación se produzca a una plaza de carácter asistencial, el permiso tendrá una duración de un mes por año de servicios en el puesto como personal directivo hasta un máximo de seis meses.

Capítulo VIII

Otras formas de provisión

Artículo 63º.-Comisión de servicios.

1. Por necesidades del servicio, y cuando una plaza o puesto de trabajo se encuentre vacante o temporalmente desatendido, podrá ser cubierto en comisión de servicios, con carácter temporal, por personal fijo de la correspondiente categoría y especialidad. **(EXAMEN)**

En este supuesto, el interesado percibirá las retribuciones correspondientes a la plaza o puesto efectivamente desempeñado, salvo en las comisiones de servicio de carácter forzoso en las que, si las retribuciones son inferiores a las que correspondan por la plaza de origen, se percibirán éstas.

2. El personal fijo podrá ser destinado en comisión de servicios, con carácter temporal, al desempeño de funciones especiales no adscritas a una determinada plaza o puesto de trabajo.

En este supuesto, el interesado percibirá las retribuciones de su plaza o puesto de origen.

3. Quien se encuentre en comisión de servicios tendrá derecho a la reserva de su plaza o puesto de trabajo.

4. La plaza vacante cubierta mediante comisión de servicios se ofertará en el siguiente proceso de provisión de plazas que sea convocado.

Artículo 64º.-Reingreso a servicio activo.

1. El reingreso al servicio activo del personal que no tenga reservada plaza se efectuará mediante su participación en un concurso de traslados.

Asimismo, cuando este personal esté en una situación distinta a la de activo declarada por el Servicio Gallego de Salud, el reingreso podrá producirse con carácter provisional, en el área sanitaria de origen, en una plaza vacante de la correspondiente categoría, especialidad y nivel asistencial. En el supuesto de que no exista la vacante en el área de origen, el interesado podrá solicitar el reingreso en cualquier otra. A estos efectos, tendrán consideración de vacantes las plazas básicas desempeñadas por personal temporal.

2. El reingreso únicamente podrá producirse en una plaza que, de acuerdo con la normativa vigente, pueda ser ofertada en un concurso de traslados. La plaza desempeñada con carácter provisional será ofertada en el primer concurso de traslados que se convoque. Si quien la desempeña como destino provisional no obtiene plaza en el concurso, habiendo solicitado todas las convocadas en el área de salud, podrá optar por obtener nuevo destino provisional en alguna de las plazas que resulten vacantes como consecuencia de la resolución del mismo o por pasar a la situación de excedencia voluntaria.

Capítulo IX

Selección de personal temporal

Artículo 65º.-Principios generales.

La selección de personal estatutario temporal se efectuará a través de procedimientos que permitan la máxima agilidad en la selección y se fundamenten en los principios de igualdad, mérito, capacidad, competencia y publicidad. Dichos procedimientos serán previamente negociados en la mesa sectorial.

Los procedimientos de selección temporal establecerán medidas que fomenten la promoción interna temporal del personal estatutario fijo. Con tal objeto, y en atención a las necesidades del servicio, se realizarán convocatorias que permitan el acceso de este personal, por promoción interna temporal, a un cincuenta por ciento de los puestos a cubrir con una duración prevista igual o superior a dos meses, en las categorías y ámbitos que se determinen previa negociación en mesa sectorial.

El sistema de selección establecerá mecanismos tendentes a garantizar que los aspirantes acreditan la competencia mínima para el desempeño de las correspondientes funciones. Especialmente, podrán realizarse pruebas de acceso, con la calificación de apto o no apto, para el personal estatutario de gestión y servicios.

Artículo 66º.-Procedimiento.

La selección se realizará, con carácter general, en atención al orden de prelación que resulte de listados de aspirantes periódicamente elaborados en atención a los méritos aportados por los aspirantes. Los listados podrán estar configurados por un número de aspirantes ajustado a las necesidades de incorporación previstas.

Artículo 67º.-Selección de licenciados sanitarios de atención especializada.

En el nivel de atención especializada, la selección de licenciados sanitarios llamados a ocupar plaza de plantilla se realizará por los directores de área o director gerente de la institución previa autorización del centro directivo de los órganos centrales del Sergas que tuviese encomendadas las funciones de personal. La selección se realizará mediante el procedimiento de concurso de méritos o en atención a la orden de prelación que resulte de listados de aspirantes periódicamente elaborados. Las convocatorias, que serán anunciadas en el Diario Oficial de Galicia, deberán incluir el baremo aplicable, así como la previsión, en su caso, de memorias o entrevistas, y la composición de la comisión de valoración. La puntuación de la memoria o entrevista no podrá superar el 30 por ciento del total del baremo.

Capítulo X

Plan de ordenación de recursos humanos

Artículo 68 (EXAMEN)

El Consejo de Dirección del Servicio Gallego de Salud podrá elaborar planes de ordenación de recursos humanos que instrumenten la planificación global de los mismos en el ámbito que se determine. Dichos planes especificarán los objetivos a conseguir en materia de personal y los efectivos y la estructura de recursos humanos que se consideren adecuados para conseguir dichos objetivos. Asimismo, podrán establecer las medidas necesarias para conseguir dicha estructura, especialmente en las siguientes materias:

- a) Cuantificación de recursos.
- b) Programación del acceso.
- c) Movilidad geográfica y funcional.
- d) Reasignación de efectivos de personal.
- e) Promoción y reclasificación de personal.
- f) Medidas específicas de promoción interna.
- g) Establecimiento de cursos de formación y capacitación.
- h) Otras medidas que procedan en relación con los objetivos del plan de ordenación.

Las memorias justificativas del plan de ordenación contendrán las referencias temporales que procedan respecto a las previsiones y medidas establecidas en los mismos.

El plan de ordenación, que podrá incluir en su ámbito de aplicación a personal de las instituciones sanitarias y estructuras administrativas del Servicio Gallego de Salud, será aprobado por la Consellería de Sanidad, tras el informe favorable de la Consellería de Economía y Hacienda. Cuando resulte preciso por el ámbito personal de afectación, el plan de ordenación será asimismo aprobado por la consellería competente en materia de función pública.

El plan de ordenación será negociado previamente en la mesa sectorial de negociación y, si resulta necesario por el ámbito personal de afectación, en la mesa general.

Las actuaciones que afecten a personal laboral se desarrollarán de acuerdo con la normativa específica del ordenamiento laboral y a lo establecido en los convenios colectivos de aplicación. **(EXAMEN)**

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

Parte I: Normativa vigente sobre protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales; principios de protección de datos; derechos de las personas.

* La protección de datos es un derecho fundamental de las personas a que sus datos personales, bien físicos o digitales, se traten de modo leal y lícito, para finalidades concretas y bajo su consentimiento o sobre otra base de legitimación del tratamiento, a acceder, rectificar sus datos así como para el ejercicio de otros derechos. La protección de datos encuentra su **FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL**, en relación actualmente con el tratamiento de los datos ofimáticos, se regula en el artículo 18.4 de la Constitución Española de 1987, a cuyo tenor “La ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”. **(EXAMEN)**

* Como antecedente normativo, la primera Ley en España que se ocupó de regular la materia fue precisamente esta Ley Orgánica 5/1992, de regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal, cuya exposición de motivos evidencia, un claro reflejo constitucional, al mencionar: datos de carácter personal, intimidad personal y familiar y riesgos derivados para ambos por el empleo de los recursos informáticos. De facto, el conocimiento de datos personales puede dibujar un determinado perfil de la persona o configurar una determinada reputación o fama que es, en suma, una expresión del honor. Dicho perfil puede resultar valorado, favorable o desfavorable, para las más diversas actividades públicas o privadas, como pueden ser la obtención de un empleo, la concesión de un préstamo o la admisión en determinados colectivos. **(EXAMEN)**

* A nivel constitucional, el Tribunal Constitucional emitió una sentencia de suma importancia que desarrolla el contenido de este derecho fundamental a la protección de datos en tanto reconocerlo como un derecho autónomo, hablamos de la STC 290/2000, de 30 de noviembre.

* Respecto a su **REGULACIÓN LEGAL**:

1º) A nivel EUROPEO: El DOUE de 4 de mayo de 2016 publicó el Reglamento Europeo de Protección de Datos ([Reglamento \(UE\) 2016/679 de 27 de abril de 2016](#), en adelante RGPD), aplicable desde el 25 de mayo de 2018. Dicho Reglamento:

Primero.- Deroga la [Directiva 95/46/CE](#) con efecto a partir del 25 de mayo de 2018.

Segundo.- Se publica en el DOUE junto con otras normas relativas a protección de datos:

- [Directiva \(UE\) 2016/680 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016](#), relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por parte de las autoridades competentes para fines de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales, y a la libre circulación de dichos datos y por la que se deroga la [Decisión Marco 2008/977/JAI](#) del Consejo;
- [Directiva \(UE\) 2016/681 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016](#), relativa a la utilización de datos del registro de nombres de los pasajeros (PNR) para la prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de los delitos de terrorismo y de la delincuencia grave.

2º) A nivel ESPAÑOL:

- En el derecho interno español la norma de referencia era la [Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal](#). Nótese que, en línea con lo expuesto, esta Ley Orgánica no limitaba su contenido al tratamiento automatizado de los datos, es decir, al uso de la informática, sino a cualquier clase de tratamiento.
- La LOPD quedó derogada por la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales \(LOPDGDD\)](#), que es aplicable también a todo tratamiento de datos personales con independencia de si este se lleva a cabo de manera total o parcialmente automatizada o no, es decir, en papel, y cuyo objeto es, por una parte, adaptar el ordenamiento jurídico español al RGPD y, por otra parte, "garantizar los derechos digitales de la ciudadanía".

Normativa aplicable:

- **Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales**

1.- Introducción (Exposición de Motivos y legislación antecedente)

* La protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales es un derecho fundamental protegido por el artículo 18.4 de la Constitución española. De esta manera, nuestra Constitución fue pionera en el reconocimiento del derecho fundamental a la protección de datos personales cuando dispuso que «la ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos». Se hacía así eco de los trabajos desarrollados desde finales de la década de 1960 en el Consejo de Europa y de las pocas disposiciones legales adoptadas en países de nuestro entorno.

* El Tribunal Constitucional señaló en su Sentencia 94/1998, de 4 de mayo, que nos encontramos ante un derecho fundamental a la protección de datos por el que se garantiza a la persona el control sobre sus datos, cualesquiera datos personales, y sobre su uso y destino, para evitar el tráfico ilícito de los mismos o lesivo para la dignidad y los derechos de los afectados; de esta forma, el derecho a la protección de datos se configura como una facultad del ciudadano para oponerse a que determinados datos personales sean usados para fines distintos a aquel que justificó su obtención. Por su parte, en la Sentencia 292/2000, de 30 de noviembre, lo considera como un derecho autónomo e independiente que consiste en un poder de disposición y de control sobre los datos personales que faculta a la

persona para decidir cuáles de esos datos proporcionar a un tercero, sea el Estado o un particular, o cuáles puede este tercero recabar, y que también permite al individuo saber quién posee esos datos personales y para qué, pudiendo oponerse a esa posesión o uso.

* A nivel legislativo, la concreción y desarrollo del derecho fundamental de protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales tuvo lugar en sus orígenes mediante la aprobación de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, reguladora del tratamiento automatizado de datos personales, conocida como LORTAD. La Ley Orgánica 5/1992 fue reemplazada por la Ley Orgánica 15/1999, de 5 de diciembre, de protección de datos personales, a fin de trasponer a nuestro derecho a la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Esta ley orgánica supuso un segundo hito en la evolución de la regulación del derecho fundamental a la protección de datos en España y se complementó con una cada vez más abundante jurisprudencia procedente de los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa.

2.- Contenido legislativo.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la ley.

La presente ley orgánica tiene por objeto:

a) Adaptar el ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y completar sus disposiciones.

El derecho fundamental de las personas físicas a la protección de datos personales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución, se ejercerá con arreglo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en esta ley orgánica.

b) Garantizar los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en el artículo 18.4 de la Constitución.

Artículo 2. Ámbito de aplicación de los Títulos I a IX y de los artículos 89 a 94.

1. Lo dispuesto en los Títulos I a IX y en los artículos 89 a 94 de la presente ley orgánica se aplica a cualquier tratamiento total o parcialmente automatizado de datos personales, así como al tratamiento no automatizado de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero.

2. Esta ley orgánica no será de aplicación:

a) A los tratamientos excluidos del ámbito de aplicación del Reglamento general de protección de datos por su artículo 2.2, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados 3 y 4 de este artículo.

b) A los tratamientos de datos de personas fallecidas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.

c) A los tratamientos sometidos a la normativa sobre protección de materias clasificadas.

3. Los tratamientos a los que no sea directamente aplicable el Reglamento (UE) 2016/679 por afectar a actividades no comprendidas en el ámbito de aplicación del Derecho de la Unión Europea, se regirán por lo dispuesto en su legislación específica si la hubiere y supletoriamente por lo establecido en el citado reglamento y en

la presente ley orgánica. Se encuentran en esta situación, entre otros, los tratamientos realizados al amparo de la legislación orgánica del régimen electoral general, los tratamientos realizados en el ámbito de instituciones penitenciarias y los tratamientos derivados del Registro Civil, los Registros de la Propiedad y Mercantiles.

4. El tratamiento de datos llevado a cabo con ocasión de la tramitación por los órganos judiciales de los procesos de los que sean competentes, así como el realizado dentro de la gestión de la Oficina Judicial, se registrarán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y la presente ley orgánica, sin perjuicio de las disposiciones de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 julio, del Poder Judicial, que le sean aplicables.

Artículo 3. Datos de las personas fallecidas.

1. Las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho así como sus herederos podrán dirigirse al responsable o encargado del tratamiento al objeto de solicitar el acceso a los datos personales de aquella y, en su caso, su rectificación o supresión.

Como excepción, las personas a las que se refiere el párrafo anterior no podrán acceder a los datos del causante, ni solicitar su rectificación o supresión, cuando la persona fallecida lo hubiese prohibido expresamente o así lo establezca una ley. Dicha prohibición no afectará al derecho de los herederos a acceder a los datos de carácter patrimonial del causante.

2. Las personas o instituciones a las que el fallecido hubiese designado expresamente para ello podrán también solicitar, con arreglo a las instrucciones recibidas, el acceso a los datos personales de este y, en su caso su rectificación o supresión.

Mediante real decreto se establecerán los requisitos y condiciones para acreditar la validez y vigencia de estos mandatos e instrucciones y, en su caso, el registro de los mismos.

3. En caso de fallecimiento de menores, estas facultades podrán ejercerse también por sus representantes legales o, en el marco de sus competencias, por el Ministerio Fiscal, que podrá actuar de oficio o a instancia de cualquier persona física o jurídica interesada.

En caso de fallecimiento de personas con discapacidad, estas facultades también podrán ejercerse, además de por quienes señala el párrafo anterior, por quienes hubiesen sido designados para el ejercicio de funciones de apoyo, si tales facultades se entendieran comprendidas en las medidas de apoyo prestadas por el designado.

TÍTULO II

Principios de protección de datos

Artículo 4. Exactitud de los datos.

1. Conforme al artículo 5.1.d) del Reglamento (UE) 2016/679 los datos serán exactos y, si fuere necesario, actualizados.

2. A los efectos previstos en el artículo 5.1.d) del Reglamento (UE) 2016/679, no será imputable al responsable del tratamiento, siempre que este haya adoptado todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación, la inexactitud de los datos personales, con respecto a los fines para los que se tratan, cuando los datos inexactos:

a) Hubiesen sido obtenidos por el responsable directamente del afectado.

b) Hubiesen sido obtenidos por el responsable de un mediador o intermediario en caso de que las normas aplicables al sector de actividad al que pertenezca el responsable del tratamiento establecieran la posibilidad de intervención de un intermediario o mediador que recoja en nombre propio los datos de los afectados para su transmisión al responsable. El mediador o intermediario asumirá las responsabilidades que pudieran derivarse en el supuesto de comunicación al responsable de datos que no se correspondan con los facilitados por el afectado.

c) Fuesen sometidos a tratamiento por el responsable por haberlos recibido de otro responsable en virtud del ejercicio por el afectado del derecho a la portabilidad conforme al artículo 20 del Reglamento (UE) 2016/679 y lo previsto en esta ley orgánica.

d) Fuesen obtenidos de un registro público por el responsable.

Artículo 5. Deber de confidencialidad.

1. Los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679.

2. La obligación general señalada en el apartado anterior será complementaria de los deberes de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable.

3. Las obligaciones establecidas en los apartados anteriores se mantendrán aun cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.

Artículo 6. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.11 del Reglamento (UE) 2016/679, se entiende por consentimiento del afectado toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que este acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen.

2. Cuando se pretenda fundar el tratamiento de los datos en el consentimiento del afectado para una pluralidad de finalidades será preciso que conste de manera específica e inequívoca que dicho consentimiento se otorga para todas ellas.

3. No podrá supeditarse la ejecución del contrato a que el afectado consienta el tratamiento de los datos personales para finalidades que no guarden relación con el mantenimiento, desarrollo o control de la relación contractual.

Artículo 7. Consentimiento de los menores de edad.

1. El tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de catorce años.

Se exceptúan los supuestos en que la ley exija la asistencia de los titulares de la patria potestad o tutela para la celebración del acto o negocio jurídico en cuyo contexto se recaba el consentimiento para el tratamiento.

2. El tratamiento de los datos de los menores de catorce años, fundado en el consentimiento, solo será lícito si consta el del titular de la patria potestad o tutela, con el alcance que determinen los titulares de la patria potestad o tutela.

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

1. El tratamiento de datos personales solo podrá considerarse fundado en el cumplimiento de una obligación legal exigible al responsable, en los términos previstos en el artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una norma con rango de ley, que podrá determinar las condiciones generales del tratamiento y los tipos de datos objeto del mismo así como las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal. Dicha norma podrá igualmente imponer condiciones especiales al tratamiento, tales como la adopción de medidas adicionales de seguridad u otras establecidas en el capítulo IV del Reglamento (UE) 2016/679.

2. El tratamiento de datos personales solo podrá considerarse fundado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, en los términos previstos

en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679, cuando derive de una competencia atribuida por una norma con rango de ley.

Artículo 9. Categorías especiales de datos.

1. A los efectos del artículo 9.2.a) del Reglamento (UE) 2016/679, a fin de evitar situaciones discriminatorias, el solo consentimiento del afectado no bastará para levantar la prohibición del tratamiento de datos cuya finalidad principal sea identificar su ideología, afiliación sindical, religión, orientación sexual, creencias u origen racial o étnico.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no impedirá el tratamiento de dichos datos al amparo de los restantes supuestos contemplados en el artículo 9.2 del Reglamento (UE) 2016/679, cuando así proceda.

2. Los tratamientos de datos contemplados en las letras g), h) e i) del artículo 9.2 del Reglamento (UE) 2016/679 fundados en el Derecho español deberán estar amparados en una norma con rango de ley, que podrá establecer requisitos adicionales relativos a su seguridad y confidencialidad.

En particular, dicha norma podrá amparar el tratamiento de datos en el ámbito de la salud cuando así lo exija la gestión de los sistemas y servicios de asistencia sanitaria y social, pública y privada, o la ejecución de un contrato de seguro del que el afectado sea parte.

Artículo 10. Tratamiento de datos de naturaleza penal.

1. El tratamiento de datos personales relativos a condenas e infracciones penales, así como a procedimientos y medidas cautelares y de seguridad conexas, para fines distintos de los de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales, solo podrá llevarse a cabo cuando se encuentre amparado en una norma de Derecho de la Unión, en esta ley orgánica o en otras normas de rango legal.

2. El registro completo de los datos referidos a condenas e infracciones penales, así como a procedimientos y medidas cautelares y de seguridad conexas a que se refiere el artículo 10 del Reglamento (UE) 2016/679, podrá realizarse conforme con lo establecido en la regulación del Sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia.

3. Fuera de los supuestos señalados en los apartados anteriores, los tratamientos de datos referidos a condenas e infracciones penales, así como a procedimientos y medidas cautelares y de seguridad conexas solo serán posibles cuando sean llevados a cabo por abogados y procuradores y tengan por objeto recoger la información facilitada por sus clientes para el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III

Derechos de las personas

CAPÍTULO I

Transparencia e información

Artículo 11. Transparencia e información al afectado.

1. Cuando los datos personales sean obtenidos del afectado el responsable del tratamiento podrá dar cumplimiento al deber de información establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 facilitando al afectado la información básica a la que se refiere el apartado siguiente e indicándole una dirección electrónica u otro medio que permita acceder de forma sencilla e inmediata a la restante información.

2. La información básica a la que se refiere el apartado anterior deberá contener, al menos:

a) La identidad del responsable del tratamiento y de su representante, en su caso.

- b) La finalidad del tratamiento.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Si los datos obtenidos del afectado fueran a ser tratados para la elaboración de perfiles, la información básica comprenderá asimismo esta circunstancia. En este caso, el afectado deberá ser informado de su derecho a oponerse a la adopción de decisiones individuales automatizadas que produzcan efectos jurídicos sobre él o le afecten significativamente de modo similar, cuando concurra este derecho de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

3. Cuando los datos personales no hubieran sido obtenidos del afectado, el responsable podrá dar cumplimiento al deber de información establecido en el artículo 14 del Reglamento (UE) 2016/679 facilitando a aquel la información básica señalada en el apartado anterior, indicándole una dirección electrónica u otro medio que permita acceder de forma sencilla e inmediata a la restante información.

En estos supuestos, la información básica incluirá también:

- a) Las categorías de datos objeto de tratamiento.
- b) Las fuentes de las que procedieran los datos.

CAPÍTULO II

Ejercicio de los derechos

Artículo 12. Disposiciones generales sobre ejercicio de los derechos.

1. Los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, podrán ejercerse directamente o por medio de representante legal o voluntario.

2. El responsable del tratamiento estará obligado a informar al afectado sobre los medios a su disposición para ejercer los derechos que le corresponden. Los medios deberán ser fácilmente accesibles para el afectado. El ejercicio del derecho no podrá ser denegado por el solo motivo de optar el afectado por otro medio.

3. El encargado podrá tramitar, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio formuladas por los afectados de sus derechos si así se estableciere en el contrato o acto jurídico que les vincule.

4. La prueba del cumplimiento del deber de responder a la solicitud de ejercicio de sus derechos formulado por el afectado recaerá sobre el responsable.

5. Cuando las leyes aplicables a determinados tratamientos establezcan un régimen especial que afecte al ejercicio de los derechos previstos en el Capítulo III del Reglamento (UE) 2016/679, se estará a lo dispuesto en aquellas.

6. En cualquier caso, los titulares de la patria potestad podrán ejercitar en nombre y representación de los menores de catorce años los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o cualesquiera otros que pudieran corresponderles en el contexto de la presente ley orgánica.

7. Serán gratuitas las actuaciones llevadas a cabo por el responsable del tratamiento para atender las solicitudes de ejercicio de estos derechos, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 12.5 y 15.3 del Reglamento (UE) 2016/679 y en los apartados 3 y 4 del artículo 13 de esta ley orgánica.

Artículo 13. Derecho de acceso.

1. El derecho de acceso del afectado se ejercitará de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento (UE) 2016/679.

Cuando el responsable trate una gran cantidad de datos relativos al afectado y este ejercite su derecho de acceso sin especificar si se refiere a todos o a una parte de los datos, el responsable podrá solicitarle, antes de facilitar la información, que el afectado especifique los datos o actividades de tratamiento a los que se refiere la solicitud.

2. El derecho de acceso se entenderá otorgado si el responsable del tratamiento facilitara al afectado un sistema de acceso remoto, directo y seguro a los datos personales que garantice, de modo permanente, el acceso a su totalidad. A tales efectos, la comunicación por el responsable al afectado del modo en que este podrá acceder a dicho sistema bastará para tener por atendida la solicitud de ejercicio del derecho.

No obstante, el interesado podrá solicitar del responsable la información referida a los extremos previstos en el artículo 15.1 del Reglamento (UE) 2016/679 que no se incluyese en el sistema de acceso remoto.

3. A los efectos establecidos en el artículo 12.5 del Reglamento (UE) 2016/679 se podrá considerar repetitivo el ejercicio del derecho de acceso en más de una ocasión durante el plazo de seis meses, a menos que exista causa legítima para ello.

4. Cuando el afectado elija un medio distinto al que se le ofrece que suponga un coste desproporcionado, la solicitud será considerada excesiva, por lo que dicho afectado asumirá el exceso de costes que su elección comporte. En este caso, solo será exigible al responsable del tratamiento la satisfacción del derecho de acceso sin dilaciones indebidas.

Artículo 14. Derecho de rectificación.

Al ejercer el derecho de rectificación reconocido en el artículo 16 del Reglamento (UE) 2016/679, el afectado deberá indicar en su solicitud a qué datos se refiere y la corrección que haya de realizarse. Deberá acompañar, cuando sea preciso, la documentación justificativa de la inexactitud o carácter incompleto de los datos objeto de tratamiento.

Artículo 15. Derecho de supresión.

1. El derecho de supresión se ejercerá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento (UE) 2016/679.

2. Cuando la supresión derive del ejercicio del derecho de oposición con arreglo al artículo 21.2 del Reglamento (UE) 2016/679, el responsable podrá conservar los datos identificativos del afectado necesarios con el fin de impedir tratamientos futuros para fines de mercadotecnia directa.

Artículo 16. Derecho a la limitación del tratamiento.

1. El derecho a la limitación del tratamiento se ejercerá de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento (UE) 2016/679.

2. El hecho de que el tratamiento de los datos personales esté limitado debe constar claramente en los sistemas de información del responsable.

Artículo 17. Derecho a la portabilidad.

El derecho a la portabilidad se ejercerá de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento (UE) 2016/679.

Artículo 18. Derecho de oposición.

El derecho de oposición, así como los derechos relacionados con las decisiones individuales automatizadas, incluida la realización de perfiles, se ejercerán de acuerdo con lo establecido, respectivamente, en los artículos 21 y 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Parte II: La Ley gallega 3/2001, de 28 de mayo, reguladora del consentimiento informado y la historia clínica de los pacientes.

TÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. OBJETO.

1. La presente ley tiene por objeto regular el consentimiento informado de los pacientes así como su historia clínica, garantizando el acceso de aquéllos a la información contenida en la misma.

2. Los pacientes tendrán los derechos y obligaciones previstos en la presente ley; en la Ley 4/1986, de 25 de abril, general de sanidad; en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, y demás disposiciones que sean de aplicación.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Ley será de aplicación a todo tipo de asistencia sanitaria que se preste en la Comunidad Autónoma de Galicia en los centros y establecimientos sanitarios públicos o privados, sean o no concertados con el Servicio Gallego de Salud.

TÍTULO II

DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN.

1. A los efectos de la presente ley, se entiende por consentimiento informado el prestado libre y voluntariamente por el afectado para toda actuación en el ámbito de su salud y una vez que, recibida la información adecuada, hubiera valorado las opciones propias del caso. El consentimiento será verbal, por regla general, y se prestará por escrito en los casos de intervención quirúrgica, procedimientos diagnósticos y terapéuticos invasores, y, en general, en la aplicación de procedimientos que supongan riesgos o inconvenientes de notoria y previsible repercusión negativa sobre la salud del paciente.

2. La prestación del consentimiento informado es un derecho del paciente y su obtención un deber del médico.

3. El paciente tiene derecho a decidir libremente, tras recibir la información adecuada, entre las opciones clínicas disponibles. Asimismo, tiene derecho a negarse al tratamiento, salvo en los casos determinados en la ley. Su negativa al tratamiento constará por escrito.

ARTÍCULO 4. PRESTACIÓN DEL CONSENTIMIENTO.

El consentimiento deberá recabarse por el médico designado por el centro sanitario para la atención del paciente o por el que practique la intervención diagnóstica o terapéutica del propio paciente.

El paciente tendrá también derecho a que se tome en consideración su voluntad, expresada con anticipación ante el personal facultativo del centro sanitario cuando no se encuentre en situación de manifestarla en el momento de la intervención y conste por escrito debidamente firmada.

ARTÍCULO 5. INSTRUCCIONES PREVIAS.

1. Por el documento de instrucciones previas, una persona mayor de edad, capaz y libre, manifiesta anticipadamente su voluntad, a fin de que ésta sea cumplida en el momento en que llegue a situaciones en las que por las circunstancias no sea capaz de expresarla personalmente, sobre los cuidados y el tratamiento de su salud, o, una vez llegado el fallecimiento, sobre el destino de su cuerpo o de los órganos del mismo. El otorgante del documento puede designar, además un representante para que, llegado el caso, sirva como interlocutor suyo con el médico o el equipo sanitario para procurar el cumplimiento de las instrucciones previas.

2. Tendrá que haber constancia fehaciente de que este documento está otorgado en las condiciones expuestas en el apartado anterior. A estos efectos, la declaración de instrucciones previas deberá formalizarse mediante alguno de los procedimientos siguientes:

a) Ante Notario. En este supuesto no será necesaria la presencia de testigos.

b) Ante tres testigos mayores de edad y con plena capacidad de obrar, de los cuales dos, como mínimo, no podrán tener relación de parentesco hasta el segundo grado ni estar vinculados por relación patrimonial con el otorgante.

3. No serán aplicadas las instrucciones previas contrarias al ordenamiento jurídico, a la «lex artis», ni las que no se correspondan con el supuesto de hecho que el interesado tenga previsto en el momento de manifestarlas. En la historia clínica del paciente quedará constancia razonada de las anotaciones relacionadas con estas previsiones.

4. Cuando existan voluntades anticipadas, la persona que las otorga, sus familiares o su representante harán llegar el documento que las contenga al centro sanitario donde la persona esté hospitalizada. Este documento de voluntades anticipadas será incorporado a la historia clínica del paciente.

5. Las instrucciones previas podrán revocarse libremente en cualquier momento dejando constancia por escrito.

6. A fin de garantizar la eficacia, en el ámbito de la Comunidad Autónoma, de las instrucciones previas manifestadas por los pacientes, y formalizadas documentalmente, con arreglo a lo dispuesto en este artículo, se creará un Registro Autonómico de Instrucciones Previas, adscrito a la Consellería de Sanidad, que se registrará por las normas que reglamentariamente se determinen.

ARTÍCULO 6. OTORGAMIENTO DEL CONSENTIMIENTO POR SUSTITUCIÓN.

1. Son situaciones de otorgamiento del consentimiento por sustitución las siguientes:

a) Cuando el paciente esté circunstancialmente incapacitado para tomar decisiones, por criterio del médico responsable de la asistencia, el derecho corresponderá a sus familiares o a las personas vinculadas de hecho a él.

En caso de familiares, se dará preferencia al cónyuge o, en su caso, a quien tenga la condición legal de pareja de hecho. En su defecto, a los familiares de grado más próximo y dentro del mismo grado a los que ejerzan de cuidadores o, a falta de éstos, a los de mayor edad.

b) Cuando el paciente sea un incapacitado legal, el derecho corresponde a su representante legal, que habrá de acreditar de forma clara e inequívoca, en virtud de la correspondiente sentencia de incapacitación, que está legalmente habilitado para tomar decisiones que afecten a la persona del incapaz.

Asimismo, cuando a criterio del médico responsable, el incapacitado reúne suficientes condiciones de madurez, le facilitará la información adecuada a su capacidad. La opinión de éste será tomada en consideración como un factor que será tanto más determinante en función de su capacidad.

c) Cuando el paciente menor de edad no sea capaz intelectual ni emocionalmente de comprender el alcance de la intervención, en este caso, el consentimiento lo dará el representante legal del menor después de haber escuchado su opinión si tiene doce años cumplidos. Cuando se trate menores no incapaces ni incapacitados, pero emancipados

o con dieciséis años cumplidos, no cabe prestar el consentimiento por sustitución. Sin embargo, en caso de actuación de grave riesgo, según el criterio del facultativo, los padres serán informados y su opinión será tomada en cuenta para la toma de la decisión correspondiente.

d) En caso de que la decisión del representante legal sea contraria a los intereses del menor o incapacitado, habrán de ponerse los hechos en conocimiento de la autoridad competente en virtud de lo dispuesto en la legislación civil.

2. La interrupción voluntaria del embarazo, la práctica de ensayos clínicos y la práctica de técnicas de reproducción humana asistida se rigen por lo establecido con carácter general sobre la mayoría de edad y por las disposiciones especiales de aplicación.

3. La representación del consentimiento por sustitución será adecuada a las circunstancias y proporcionada a las necesidades que es preciso atender, siempre a favor del paciente y con respeto a su dignidad personal. El paciente participará en la medida de lo posible en la toma de decisiones a lo largo de su proceso sanitario.

ARTÍCULO 7. RESTRICCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN INTERÉS DEL PACIENTE.

El derecho a la información sanitaria de los pacientes puede limitarse por la existencia acreditada de un estado de necesidad terapéutica. Se entiende por tal la facultad del médico para actuar profesionalmente sin informar antes al paciente, cuando por razones objetivas el conocimiento de su propia situación puede perjudicar su salud de modo grave. Llegado este caso, el médico dejará constancia razonada de las circunstancias en la historia clínica y comunicará su decisión a las personas vinculadas al paciente por razones familiares o de hecho, con arreglo a lo establecido en el apartado 1.a) del artículo 6 de la presente ley.

ARTÍCULO 8. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN PREVIA AL CONSENTIMIENTO.

1. El titular del derecho a la información es el paciente. También serán informadas las personas vinculadas a él, por razones familiares o de hecho, en la medida en que el paciente lo permita de forma expresa o tácita.

2. La información será verdadera, comprensible, adecuada a las necesidades del paciente, continuada, razonable y suficiente.

3. La información se facilitará con la antelación suficiente para que el paciente pueda reflexionar y decidir libremente.

4. La información será objetiva, específica y adecuada al procedimiento, evitando los aspectos alarmistas que puedan incidir negativamente en el paciente.

5. La información deberá incluir:

Identificación y descripción del procedimiento.

Objetivo del mismo.

Beneficios que se esperan alcanzar.

Alternativas razonables a dicho procedimiento.

Consecuencias previsibles de su realización.

Consecuencias de la no realización del procedimiento.

Riesgos frecuentes.

Riesgos poco frecuentes, cuando sean de especial gravedad y estén asociados al procedimiento de acuerdo con el estado de la ciencia.

Riesgos personalizados de acuerdo con la situación clínica del paciente.

Contraindicaciones.

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN PREVIA AL CONSENTIMIENTO.

El médico responsable del paciente le garantiza el cumplimiento de su derecho a la información. Los profesionales que lo atiendan durante el proceso asistencial o que le apliquen una técnica o un procedimiento concreto también serán responsables de informarlo.

ARTÍCULO 10. CONTENIDO DEL DOCUMENTO FORMULARIO.

1. El documento de consentimiento informado, además de la información del procedimiento diagnóstico o terapéutico a que se refiere el artículo anterior, y sin perjuicio de la posibilidad de adjuntar anexos y otros datos de carácter general, habrá de contener los siguientes datos mínimos:

Identificación del centro.

Identificación del procedimiento.

Identificación del paciente, representante legal, familiar o allegado que presta el consentimiento.

Identificación del médico que informa.

Consentimiento del paciente o del familiar, allegado o representante legal que autoriza.

Declaración del paciente de que conoce que el consentimiento puede ser revocado en cualquier momento sin expresión de la causa de la revocación.

Lugar y fecha.

Firmas del médico, paciente, familiar, representante legal o persona a él allegada.

2. En el documento de consentimiento informado quedará constancia de que el paciente o la persona destinataria de la información recibe una copia de dicho documento y de que comprendió adecuadamente la información.

ARTÍCULO 11. EXCEPCIÓN Y LÍMITES DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO.

1. La renuncia del paciente a recibir información está limitada por el interés de la salud del propio paciente, de terceros, de la colectividad y de las exigencias terapéuticas del caso. Cuando el paciente manifieste expresamente su deseo de no ser informado, se respetará su voluntad haciendo constar su renuncia documentalmente, sin perjuicio de obtener el consentimiento previo para la intervención.

2. Los facultativos podrán llevar a cabo las intervenciones clínicas indispensables a favor de la salud del paciente, sin necesidad de contar con su consentimiento, en los siguientes casos:

a) Cuando existe riesgo para la salud pública a causa de razones sanitarias establecidas por la ley y así se declare expresamente por acuerdo del delegado provincial de la Consellería de Sanidad o del director general de Salud Pública si afectara a más de una provincia. En todo caso, una vez adoptadas las medidas pertinentes, de conformidad con lo establecido en la Ley orgánica 3/1986, de 14 de abril, de medidas especiales en materia de salud pública, se comunicarán a la autoridad judicial en el plazo máximo de veinticuatro horas siempre que dispongan el internamiento obligatorio de personas.

b) Cuando existe riesgo inmediato grave para la integridad física y psíquica del paciente y no es posible obtener la autorización, consultando, cuando las circunstancias lo permitan, a sus familiares o a las personas vinculadas de hecho a él.

ARTÍCULO 12. COMISIÓN DE CONSENTIMIENTO INFORMADO.

1. A los efectos previstos en la presente Ley, se constituirá, dependiendo de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, la Comisión de Consentimiento Informado, a la que corresponderán las siguientes funciones:

- a) Revisión, actualización y publicación periódica de una guía de formularios de referencia recomendados de consentimiento informado.
- b) Conocimiento de la implantación de los formularios de referencia de consentimiento informado.
- c) Prestación del asesoramiento necesario a los órganos de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales y del Servicio Gallego de Salud en las materias relacionadas con sus funciones.
- d) Valoración, selección y expurgación de la documentación clínica.
- e) Todas aquellas que le atribuyan normas de carácter legal o reglamentario.

2. La composición de la Comisión de Consentimiento Informado será determinada por Decreto de la Junta de Galicia.

3. La Comisión de Consentimiento Informado se reunirá, al menos, dos veces al año y siempre que la convoque su Presidente.

Corresponde a la propia Comisión la elaboración y aprobación de su reglamento de funcionamiento interno, rigiéndose, en todo lo no previsto en él, por lo dispuesto en el capítulo II del título I de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, relativo a los órganos colegiados.

TÍTULO III

DE LA HISTORIA CLÍNICA

ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN.

La historia clínica es el conjunto de documentos en los que se contienen los datos, las valoraciones y las informaciones de cualquier tipo sobre la situación y la evolución clínica de los pacientes a lo largo de su proceso asistencial, así como la identificación de los médicos y demás profesionales que intervinieron en éste.

ARTÍCULO 14. SOPORTE.

En la historia clínica podrán ser usados cualquiera de los soportes documentales adecuados para su utilización, siempre y cuando garanticen su autenticidad, integridad, seguridad y conservación.

En todo caso, el uso de dichos soportes se atenderá a lo dispuesto en la normativa sobre tratamiento automatizado de datos de carácter personal.

ARTÍCULO 15. ÁMBITO TERRITORIAL.

La historia clínica deberá ser única por paciente, al menos en cada complejo hospitalario, hospital o centro sanitario.

Dicha historia clínica acumulará toda la información clínica generada en cada episodio asistencial e integrará los diferentes episodios del paciente.

ARTÍCULO 16. CONTENIDO.

La historia clínica contendrá suficiente información para identificar al paciente y documentar su proceso de atención sanitaria. A tal efecto, incluirá, al menos:

- a) Datos suficientes para la adecuada identificación del paciente.
- b) Médico o profesional responsable.
- c) Datos que identifiquen el proceso de atención sanitaria.
- d) Datos relativos al proceso, que incluirán, como mínimo:
 1. Anamnesis y exploración física.
 2. Órdenes médicas.
 3. Hoja de evolución y de planificación de cuidados de enfermería.
 4. Evolución clínica.
 5. Informe sobre los procedimientos diagnósticos o terapéuticos e interconsultas realizadas.
 6. Informe de alta del episodio de atención u hoja de problemas en atención primaria.
 7. Documento de consentimiento informado.
 8. Documento firmado de alta voluntaria.

ARTÍCULO 17. REQUISITOS.

1. La elaboración de la historia clínica, en los aspectos relacionados con la asistencia directa al paciente, será responsabilidad de los profesionales que intervienen en la misma.

2. Las historias clínicas deberán ser claramente legibles, evitándose, en lo posible, la utilización de símbolos y abreviaturas, y estarán normalizadas en cuanto a su estructura lógica, de conformidad con lo que se disponga reglamentariamente. Cualquier información incorporada a la historia clínica habrá de ser datada y firmada de manera que se identifique claramente el personal que la realice.

ARTÍCULO 18. PROPIEDAD Y CUSTODIA.

1. Las historias clínicas son documentos confidenciales propiedad de la Administración sanitaria o entidad titular del centro sanitario cuando el médico trabaje por cuenta y bajo la dependencia de una institución sanitaria. En caso contrario, la propiedad corresponde al médico que realiza la atención sanitaria.

2. La entidad o facultativo propietario es responsable de la custodia de las historias clínicas y habrá de adoptar todas las medidas precisas para garantizar la confidencialidad de los datos o de la información contenida en las mismas.

Asimismo, toda persona que en el ejercicio de sus funciones o competencias tenga conocimiento de los datos e informaciones contenidas en la historia clínica tendrá la obligación de reserva y sigilo respecto de los mismos.

ARTÍCULO 19. ACCESO.

1. El paciente tiene el derecho de acceso a la documentación de la historia clínica y a obtener copia de los datos que figuran en la misma. Los centros sanitarios regularán el procedimiento que garantice la observancia de estos derechos. Este derecho de acceso podrá ejercitarse por representación debidamente acreditada.

2. En los supuestos de procedimientos administrativos de exigencia de responsabilidad patrimonial o en las denuncias previas a la formalización de un litigio sobre la asistencia sanitaria se permitirá que el paciente tenga acceso directo a la historia clínica, en la forma y con los requisitos que se regulen legal o reglamentariamente.

También tendrán acceso a la historia clínica los órganos competentes para tramitar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial por el funcionamiento de la Administración sanitaria, así como la inspección sanitaria en el ejercicio de sus funciones.

3. El acceso a la historia clínica con fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia se rige por lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, en la Ley 14/1986, de 25 de abril, general de sanidad, y demás normas de aplicación en cada caso. El acceso a la historia clínica con estos fines obliga a preservar los datos de identificación personal del paciente, separados de los de carácter clínico-asistencial, de modo que como regla general quede asegurado el anonimato, salvo que el propio paciente hubiera dado su consentimiento para no separarlos. Se exceptúan los supuestos de investigación de la autoridad judicial en los que se considere imprescindible la unificación de los datos identificativos con los clínico-asistenciales, en los cuales se estará a lo que dispongan los jueces y tribunales en el proceso correspondiente. El acceso a los datos y documentos de la historia clínica queda limitado estrictamente a los fines específicos en cada caso.

4. El derecho al acceso del paciente a la documentación de la historia clínica no puede ejercitarse en perjuicio del derecho de terceras personas a la confidencialidad de los datos que constan en ella recogidos en interés terapéutico del paciente, ni en perjuicio del derecho de los profesionales participantes en su elaboración, los cuales pueden oponer al derecho de acceso la reserva de sus anotaciones subjetivas.

5. El acceso por otras personas distintas al paciente a la información contenida en la historia clínica habrá de estar justificado por la atención sanitaria del mismo.

En todo caso, el personal de administración y gestión de los centros sanitarios sólo puede acceder a los datos de la historia clínica relacionados con sus propias funciones.

6. Los centros sanitarios y los facultativos de ejercicio individual sólo facilitarán el acceso a la historia clínica de los pacientes fallecidos a las personas vinculadas a él, por razones familiares o de hecho, salvo que el fallecido lo hubiera prohibido expresamente y así se acredite.

En cualquier caso, el acceso de un tercero a la historia clínica motivado por un riesgo para su salud se limitará a los datos pertinentes. No se facilitará información que afecte a la intimidad del fallecido ni a las anotaciones subjetivas de los profesionales, ni que perjudiquen a terceros.

Cualquier otra razón de carácter excepcional habrá de responder a un interés legítimo susceptible de protección y estar convenientemente motivada.

7. El personal sanitario debidamente acreditado que ejerza funciones de inspección, evaluación, acreditación y planificación tiene acceso a las historias clínicas en el cumplimiento de sus funciones de comprobación de la calidad de la asistencia, del respeto de los derechos del paciente o de cualquier otra obligación del centro en relación con los pacientes y usuarios o la propia Administración sanitaria.

8. En todos los casos quedará plenamente garantizado el derecho del paciente a su intimidad personal y familiar, por lo que el personal que acceda a esta información guardará el correspondiente secreto profesional.

ARTÍCULO 20. CONSERVACIÓN.

1. La historia clínica habrá de conservarse en condiciones que garanticen la preservación de la información asistencial que contiene, aunque no se mantenga en el soporte original en el cual se ha generado, con las cautelas que se establezcan reglamentariamente para evitar la manipulación de datos cuando no se mantenga dicho soporte original.

2. Se conservará indefinidamente la siguiente información:

Informes de alta.

Hojas de consentimiento informado.

Hojas de alta voluntaria.

Informes quirúrgicos y/o registro de parto.

Informes de anestesia.

Informes de exploraciones complementarias.

Informes de necropsia.

Hoja de evolución y de planificación de cuidados de enfermería.

Otros informes médicos Cualquier otra información que se considere relevante a efectos asistenciales, preventivos, epidemiológicos o de investigación.

La información de aquellas historias clínicas cuya conservación sea procedente por razones judiciales.

3. El resto de la información se conservará, como mínimo, hasta que transcurran cinco años desde la última asistencia prestada al paciente o desde su fallecimiento.

ARTÍCULO 21. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Sin perjuicio de las exigencias que se pudiesen derivar en los ámbitos de la responsabilidad civil y penal, o de la responsabilidad profesional o estatutaria, en su caso, será de aplicación a las infracciones a lo dispuesto en la presente normativa el régimen sancionador previsto en el capítulo VI del título I de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, y en el título VII de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: capítulos I, II, III y V. Principales riesgos y medidas de prevención en las instituciones sanitarias.

1.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: capítulos I, II, III y V.

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. NORMATIVA SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

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

ARTÍCULO 2. OBJETO Y CARÁCTER DE LA NORMA.

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

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

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

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

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

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

2. La presente Ley no será de aplicación en aquellas actividades cuyas particularidades lo impidan en el ámbito de las funciones públicas de:

–Policía, seguridad y resguardo aduanero.

–Servicios operativos de protección civil y peritaje forense en los casos de grave riesgo, catástrofe y calamidad pública.

–Fuerzas Armadas y actividades militares de la Guardia Civil.

No obstante, esta Ley inspirará la normativa específica que se dicte para regular la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores que prestan sus servicios en las indicadas actividades.

3. En los centros y establecimientos militares será de aplicación lo dispuesto en la presente Ley, con las particularidades previstas en su normativa específica.

En los establecimientos penitenciarios, se adaptarán a la presente Ley aquellas actividades cuyas características justifiquen una regulación especial, lo que se llevará a efecto en los términos señalados en la Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

4. La presente Ley tampoco será de aplicación a la relación laboral de carácter especial del servicio del hogar familiar. No obstante lo anterior, el titular del hogar familiar está obligado a cuidar de que el trabajo de sus empleados se realice en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES.

A efectos de la presente Ley y de las normas que la desarrollen:

1.º Se entenderá por «prevención» el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

2.º Se entenderá como «riesgo laboral» la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.

3.º Se considerarán como «daños derivados del trabajo» las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

4.º Se entenderá como «riesgo laboral grave e inminente» aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores.

En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de los trabajadores, se considerará que existe un riesgo grave e inminente cuando sea probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato una exposición a dichos agentes de la que puedan derivarse daños graves para la salud, aun cuando éstos no se manifiesten de forma inmediata.

5.º Se entenderán como procesos, actividades, operaciones, equipos o productos «potencialmente peligrosos» aquellos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores que los desarrollan o utilizan.

6.º Se entenderá como «equipo de trabajo» cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

7.º Se entenderá como «condición de trabajo» cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedan específicamente incluidas en esta definición: **(EXAMEN)**

a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

b) La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.

d) Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

8.º Se entenderá por «equipo de protección individual» cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

CAPÍTULO II

POLÍTICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA PROTEGER LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 5. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA.

1. La política en materia de prevención tendrá por objeto la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

Dicha política se llevará a cabo por medio de las normas reglamentarias y de las actuaciones administrativas que correspondan y, en particular, las que se regulan en este capítulo, que se orientarán a la coordinación de las distintas Administraciones públicas competentes en materia preventiva y a que se armonicen con ellas las actuaciones que conforme a esta Ley correspondan a sujetos públicos y privados, a cuyo fin:

a) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las entidades que integran la Administración local se prestarán cooperación y asistencia para el eficaz ejercicio de sus respectivas competencias en el ámbito de lo previsto en este artículo.

b) La elaboración de la política preventiva se llevará a cabo con la participación de los empresarios y de los trabajadores a través de sus organizaciones empresariales y sindicales más representativas.

2. A los fines previstos en el apartado anterior las Administraciones públicas promoverán la mejora de la educación en materia preventiva en los diferentes niveles de enseñanza y de manera especial en la oferta formativa correspondiente al sistema nacional de cualificaciones profesionales, así como la adecuación de la formación de los recursos humanos necesarios para la prevención de los riesgos laborales.

En el ámbito de la Administración General del Estado se establecerá una colaboración permanente entre el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y los Ministerios que correspondan, en particular los de Educación y Ciencia y de Sanidad y Consumo, al objeto de establecer los niveles formativos y especializaciones idóneas, así como la revisión permanente de estas enseñanzas, con el fin de adaptarlas a las necesidades existentes en cada momento.

3. Del mismo modo, las Administraciones públicas fomentarán aquellas actividades desarrolladas por los sujetos a que se refiere el apartado 1 del artículo segundo, en orden a la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la reducción de los riesgos laborales, la investigación o fomento de nuevas formas de protección y la promoción de estructuras eficaces de prevención.

Para ello podrán adoptar programas específicos dirigidos a promover la mejora del ambiente de trabajo y el perfeccionamiento de los niveles de protección. Los programas podrán instrumentarse a través de la concesión de los incentivos que reglamentariamente se determinen que se destinarán especialmente a las pequeñas y medianas empresas.

4. Las Administraciones públicas promoverán la efectividad del principio de igualdad entre mujeres y hombres, considerando las variables relacionadas con el sexo tanto en los sistemas de recogida y tratamiento de datos como en el estudio e investigación generales en materia de prevención de riesgos laborales, con el objetivo de detectar y prevenir posibles situaciones en las que los daños derivados del trabajo puedan aparecer vinculados con el sexo de los trabajadores.

5. La política en materia de prevención de riesgos laborales deberá promover la integración eficaz de la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión de la empresa.

Igualmente, la política en materia de seguridad y salud en el trabajo tendrá en cuenta las necesidades y dificultades específicas de las pequeñas y medianas empresas. A tal efecto, en el procedimiento de elaboración de las disposiciones de carácter general en materia de prevención de riesgos laborales deberá incorporarse un informe sobre su aplicación en las pequeñas y medianas empresas que incluirá, en su caso, las medidas particulares que para éstas se contemplen.

ARTÍCULO 6. NORMAS REGLAMENTARIAS.

1. El Gobierno, a través de las correspondientes normas reglamentarias y previa consulta a las organizaciones sindicales y empresariales más representativas, regulará las materias que a continuación se relacionan:

a) Requisitos mínimos que deben reunir las condiciones de trabajo para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.

b) Limitaciones o prohibiciones que afectarán a las operaciones, los procesos y las exposiciones laborales a agentes que entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores. Específicamente podrá establecerse el sometimiento de estos procesos u operaciones a trámites de control administrativo, así como, en el caso de agentes peligrosos, la prohibición de su empleo.

c) Condiciones o requisitos especiales para cualquiera de los supuestos contemplados en el apartado anterior, tales como la exigencia de un adiestramiento o formación previa o la elaboración de un plan en el que se contengan las medidas preventivas a adoptar.

d) Procedimientos de evaluación de los riesgos para la salud de los trabajadores, normalización de metodologías y guías de actuación preventiva.

e) Modalidades de organización, funcionamiento y control de los servicios de prevención, considerando las peculiaridades de las pequeñas empresas con el fin de evitar obstáculos innecesarios para su creación y desarrollo, así como capacidades y aptitudes que deban reunir los mencionados servicios y los trabajadores designados para desarrollar la acción preventiva.

f) Condiciones de trabajo o medidas preventivas específicas en trabajos especialmente peligrosos, en particular si para los mismos están previstos controles médicos especiales, o cuando se presenten riesgos derivados de determinadas características o situaciones especiales de los trabajadores.

g) Procedimiento de calificación de las enfermedades profesionales, así como requisitos y procedimientos para la comunicación e información a la autoridad competente de los daños derivados del trabajo.

2. Las normas reglamentarias indicadas en el apartado anterior se ajustarán, en todo caso, a los principios de política preventiva establecidos en esta Ley, mantendrán la debida coordinación con la normativa sanitaria y de seguridad industrial y serán objeto de evaluación y, en su caso, de revisión periódica, de acuerdo con la experiencia en su aplicación y el progreso de la técnica.

ARTÍCULO 7. ACTUACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS COMPETENTES EN MATERIA LABORAL.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley, las Administraciones públicas competentes en materia laboral desarrollarán funciones de promoción de la prevención, asesoramiento técnico, vigilancia y control del cumplimiento por los sujetos comprendidos en su ámbito de aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales, y sancionarán las infracciones a dicha normativa, en los siguientes términos:

a) Promoviendo la prevención y el asesoramiento a desarrollar por los órganos técnicos en materia preventiva, incluidas la asistencia y cooperación técnica, la información, divulgación, formación e investigación en materia preventiva, así como el seguimiento de las actuaciones preventivas que se realicen en las empresas para la consecución de los objetivos previstos en esta Ley.

b) Velando por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales mediante las actuaciones de vigilancia y control. A estos efectos, prestarán el asesoramiento y la asistencia técnica necesarios para el mejor cumplimiento de dicha normativa y desarrollarán programas específicos dirigidos a lograr una mayor eficacia en el control.

c) Sancionando el incumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Ley, con arreglo a lo previsto en el capítulo VII de la misma.

2. Las funciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral que se señalan en el apartado 1 continuarán siendo desarrolladas, en lo referente a los trabajos en minas, canteras y túneles que exijan la aplicación de técnica minera, a los que impliquen fabricación, transporte, almacenamiento, manipulación y utilización de explosivos o el empleo de energía nuclear, por los órganos específicos contemplados en su normativa reguladora.

Las competencias previstas en el apartado anterior se entienden sin perjuicio de lo establecido en la legislación específica sobre productos e instalaciones industriales.

ARTÍCULO 8. INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

1. El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo es el órgano científico técnico especializado de la Administración General del Estado que tiene como misión el análisis y estudio de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como la promoción y apoyo a la mejora de las mismas. Para ello establecerá la cooperación necesaria con los órganos de las Comunidades Autónomas con competencias en esta materia.

El Instituto, en cumplimiento de esta misión, tendrá las siguientes funciones:

a) Asesoramiento técnico en la elaboración de la normativa legal y en el desarrollo de la normalización, tanto a nivel nacional como internacional.

b) Promoción y, en su caso, realización de actividades de formación, información, investigación, estudio y divulgación en materia de prevención de riesgos laborales, con la adecuada coordinación y colaboración, en su caso, con los órganos técnicos en materia preventiva de las Comunidades Autónomas en el ejercicio de sus funciones en esta materia.

c) Apoyo técnico y colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el cumplimiento de su función de vigilancia y control, prevista en el artículo 9 de la presente Ley, en el ámbito de las Administraciones públicas.

d) Colaboración con organismos internacionales y desarrollo de programas de cooperación internacional en este ámbito, facilitando la participación de las Comunidades Autónomas.

e) Cualesquiera otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias, de acuerdo con la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo regulada en el artículo 13 de esta Ley, con la colaboración, en su caso, de los órganos técnicos de las Comunidades Autónomas con competencias en la materia.

2. El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en el marco de sus funciones, velará por la coordinación, apoyará el intercambio de información y las experiencias entre las distintas Administraciones públicas y especialmente fomentará y prestará apoyo a la realización de actividades de promoción de la seguridad y de la salud por las Comunidades Autónomas.

Asimismo, prestará, de acuerdo con las Administraciones competentes, apoyo técnico especializado en materia de certificación, ensayo y acreditación.

3. En relación con las Instituciones de la Unión Europea, el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo actuará como centro de referencia nacional, garantizando la coordinación y transmisión de la información que deberá facilitar a escala nacional, en particular respecto a la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo y su Red.

4. El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo ejercerá la Secretaría General de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, prestándole la asistencia técnica y científica necesaria para el desarrollo de sus competencias.

ARTÍCULO 9. INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

1. Corresponde a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social la función de la vigilancia y control de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

En cumplimiento de esta misión, tendrá las siguientes funciones:

a) Vigilar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, así como de las normas jurídico-técnicas que incidan en las condiciones de trabajo en materia de prevención, aunque no tuvieran la calificación directa de normativa laboral, proponiendo a la autoridad laboral competente la sanción correspondiente, cuando comprobase una infracción a la normativa sobre prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo previsto en el capítulo VII de la presente Ley.

b) Asesorar e informar a las empresas y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones cuya vigilancia tiene encomendada.

c) Elaborar los informes solicitados por los Juzgados de lo Social en las demandas deducidas ante los mismos en los procedimientos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

d) Informar a la autoridad laboral sobre los accidentes de trabajo mortales, muy graves o graves, y sobre aquellos otros en que, por sus características o por los sujetos afectados, se considere necesario dicho informe, así como sobre las enfermedades profesionales en las que concurran dichas calificaciones y, en general, en los supuestos en que aquélla lo solicite respecto del cumplimiento de la normativa legal en materia de prevención de riesgos laborales.

e) Comprobar y favorecer el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los servicios de prevención establecidos en la presente Ley. **(EXAMEN)**

f) Ordenar la paralización inmediata de trabajos cuando, a juicio del inspector, se advierta la existencia de riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores.

2. Las Administraciones General del Estado y de las comunidades autónomas adoptarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, las medidas necesarias para garantizar la colaboración pericial y el asesoramiento técnico necesarios a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social que, en el ámbito de la Administración General del Estado serán prestados por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Estas Administraciones públicas elaborarán y coordinarán planes de actuación, en sus respectivos ámbitos competenciales y territoriales, para contribuir al desarrollo de las actuaciones preventivas en las empresas, especialmente las de mediano y pequeño tamaño y las de sectores de actividad con mayor nivel de riesgo o de siniestralidad, a través de acciones de asesoramiento, de información, de formación y de asistencia técnica.

En el ejercicio de tales cometidos, los funcionarios públicos de las citadas Administraciones que ejerzan labores técnicas en materia de prevención de riesgos laborales a que se refiere el párrafo anterior, podrán desempeñar funciones de asesoramiento, información y comprobatorias de las condiciones de seguridad y salud en las empresas y centros de trabajo, con el alcance señalado en el apartado 3 de este artículo y con la capacidad de requerimiento a que se refiere el artículo 43 de esta ley, todo ello en la forma que se determine reglamentariamente.

Las referidas actuaciones comprobatorias se programarán por la respectiva Comisión Territorial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social a que se refiere el artículo 17.2 de la Ley 42/1997, de 14 de noviembre, Ordenadora de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social para su integración en el plan de acción en Seguridad y Salud Laboral de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

3. Cuando de las actuaciones de comprobación a que se refiere el apartado anterior, se deduzca la existencia de infracción, y siempre que haya mediado incumplimiento de previo requerimiento, el funcionario actuante remitirá informe a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en el que se recogerán los hechos comprobados, a efectos de que se levante la correspondiente acta de infracción, si así procediera.

A estos efectos, los hechos relativos a las actuaciones de comprobación de las condiciones materiales o técnicas de seguridad y salud recogidos en tales informes gozarán de la presunción de certeza a que se refiere la disposición adicional cuarta, apartado 2, de la Ley 42/1997, de 14 de noviembre, Ordenadora de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

4. Las actuaciones previstas en los dos apartados anteriores, estarán sujetas a los plazos establecidos en el artículo 14, apartado 2, de la Ley 42/1997, de 14 de noviembre, Ordenadora de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 10. ACTUACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS COMPETENTES EN MATERIA SANITARIA.

Las actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia sanitaria referentes a la salud laboral se llevarán a cabo a través de las acciones y en relación con los aspectos señalados en el capítulo IV del Título I de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, y disposiciones dictadas para su desarrollo.

En particular, corresponderá a las Administraciones públicas citadas:

a) El establecimiento de medios adecuados para la evaluación y control de las actuaciones de carácter sanitario que se realicen en las empresas por los servicios de prevención actuantes. Para ello, establecerán las pautas y protocolos de actuación, oídas las sociedades científicas, a los que deberán someterse los citados servicios.

b) La implantación de sistemas de información adecuados que permitan la elaboración, junto con las autoridades laborales competentes, de mapas de riesgos laborales, así como la realización de estudios epidemiológicos para la identificación y prevención de las patologías que puedan afectar a la salud de los trabajadores, así como hacer posible un rápido intercambio de información.

c) La supervisión de la formación que, en materia de prevención y promoción de la salud laboral, deba recibir el personal sanitario actuante en los servicios de prevención autorizados.

d) La elaboración y divulgación de estudios, investigaciones y estadísticas relacionados con la salud de los trabajadores.

ARTÍCULO 11. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

La elaboración de normas preventivas y el control de su cumplimiento, la promoción de la prevención, la investigación y la vigilancia epidemiológica sobre riesgos laborales, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales determinan la necesidad de coordinar las actuaciones de las Administraciones competentes en materia laboral, sanitaria y de industria para una más eficaz protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.

En el marco de dicha coordinación, la Administración competente en materia laboral velará, en particular, para que la información obtenida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el ejercicio de las funciones atribuidas a la misma en el apartado 1 del artículo 9 de esta Ley sea puesta en conocimiento de la autoridad sanitaria competente a los fines dispuestos en el artículo 10 de la presente Ley y en el artículo 21 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, así como de la Administración competente en materia de industria a los efectos previstos en la Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria.

ARTÍCULO 12. PARTICIPACIÓN DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES.

La participación de empresarios y trabajadores, a través de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, en la planificación, programación, organización y control de la gestión relacionada con la mejora de las condiciones de trabajo y la protección de la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo es principio básico de la política de prevención de riesgos laborales, a desarrollar por las Administraciones públicas competentes en los distintos niveles territoriales.

ARTÍCULO 13. COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. Se crea la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo como órgano colegiado asesor de las Administraciones públicas en la formulación de las políticas de prevención y órgano de participación institucional en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. La Comisión estará integrada por un representante de cada una de las Comunidades Autónomas y por igual número de miembros de la Administración General del Estado y, paritariamente con todos los anteriores, por representantes de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas.

3. La Comisión conocerá las actuaciones que desarrollen las Administraciones públicas competentes en materia de promoción de la prevención de riesgos laborales, de asesoramiento técnico y de vigilancia y control a que se refieren los artículos 7, 8, 9 y 11 de esta Ley y podrá informar y formular propuestas en relación con dichas actuaciones, específicamente en lo referente a:

- Criterios y programas generales de actuación.
- Proyectos de disposiciones de carácter general.
- Coordinación de las actuaciones desarrolladas por las Administraciones públicas competentes en materia laboral.
- Coordinación entre las Administraciones públicas competentes en materia laboral, sanitaria y de industria.

4. La Comisión adoptará sus acuerdos por mayoría. A tal fin, los representantes de las Administraciones públicas tendrán cada uno un voto y dos los de las organizaciones empresariales y sindicales.

5. La Comisión contará con un Presidente y cuatro Vicepresidentes, uno por cada uno de los grupos que la integran. La Presidencia de la Comisión corresponderá al Secretario general de Empleo y Relaciones Laborales, recayendo la Vicepresidencia atribuida a la Administración General del Estado en el Subsecretario de Sanidad y Consumo.

6. La Secretaría de la Comisión, como órgano de apoyo técnico y administrativo, recaerá en la Dirección del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

7. La Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo funcionará en Pleno, en Comisión Permanente o en Grupos de Trabajo, conforme a la normativa que establezca el Reglamento interno que elaborará la propia Comisión.

En lo no previsto en la presente Ley y en el Reglamento interno a que hace referencia el párrafo anterior la Comisión se regirá por la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 14. DERECHO A LA PROTECCIÓN FRENTE A LOS RIESGOS LABORALES.

1. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.

Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio.

Los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la presente Ley, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. **(EXAMEN)**

2. En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con las especialidades que se recogen en los artículos siguientes en materia de plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos, información, consulta y participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de esta ley.

El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención señaladas en el párrafo anterior a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

3. El empresario deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

4. Las obligaciones de los trabajadores establecidas en esta Ley, la atribución de funciones en materia de protección y prevención a trabajadores o servicios de la empresa y el recurso al concierto con entidades especializadas para el desarrollo de actividades de prevención complementarán las acciones del empresario, sin que por ello le eximan del cumplimiento de su deber en esta materia, sin perjuicio de las acciones que pueda ejercitar, en su caso, contra cualquier otra persona.

5. El coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo no deberá recaer en modo alguno sobre los trabajadores.

ARTÍCULO 15. PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

1. El empresario aplicará las medidas que integran el deber general de prevención previsto en el artículo anterior, con arreglo a los siguientes principios generales:

- a) Evitar los riesgos.
- b) Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- c) Combatir los riesgos en su origen.

d) Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.

- e) Tener en cuenta la evolución de la técnica.
 - f) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
 - g) Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
 - h) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
 - i) Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.
2. El empresario tomará en consideración las capacidades profesionales de los trabajadores en materia de seguridad y de salud en el momento de encomendarles las tareas.
3. El empresario adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar que sólo los trabajadores que hayan recibido información suficiente y adecuada puedan acceder a las zonas de riesgo grave y específico.
4. La efectividad de las medidas preventivas deberá prever las distracciones o imprudencias no temerarias que pudiera cometer el trabajador. Para su adopción se tendrán en cuenta los riesgos adicionales que pudieran implicar determinadas medidas preventivas, las cuales sólo podrán adoptarse cuando la magnitud de dichos riesgos sea sustancialmente inferior a la de los que se pretende controlar y no existan alternativas más seguras.
5. Podrán concertar operaciones de seguro que tengan como fin garantizar como ámbito de cobertura la previsión de riesgos derivados del trabajo, la empresa respecto de sus trabajadores, los trabajadores autónomos respecto a ellos mismos y las sociedades cooperativas respecto a sus socios cuya actividad consista en la prestación de su trabajo personal.

ARTÍCULO 16. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

1. La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales a que se refiere el párrafo siguiente.

Este plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

2. Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos, que podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada, son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva a que se refieren los párrafos siguientes:

a) El empresario deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo. La evaluación inicial tendrá en cuenta aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

Cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, el empresario realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas.

b) Si los resultados de la evaluación prevista en el párrafo a) pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos.

Dichas actividades serán objeto de planificación por el empresario, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

El empresario deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.

Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos previstos en el párrafo a) anterior, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

2 bis. Las empresas, en atención al número de trabajadores y a la naturaleza y peligrosidad de las actividades realizadas, podrán realizar el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva de forma simplificada, siempre que ello no suponga una reducción del nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y en los términos que reglamentariamente se determinen.

3. Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud prevista en el artículo 22, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, el empresario llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.

ARTÍCULO 17. EQUIPOS DE TRABAJO Y MEDIOS DE PROTECCIÓN.

1. El empresario adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos.

Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico para la seguridad y la salud de los trabajadores, el empresario adoptará las medidas necesarias con el fin de que:

- a) La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.
- b) Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por los trabajadores específicamente capacitados para ello.

2. El empresario deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

ARTÍCULO 18. INFORMACIÓN, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

1. A fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la presente Ley, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

- a) Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- b) Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- c) Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la presente Ley.

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, la información a que se refiere el presente apartado se facilitará por el empresario a los trabajadores a través de dichos representantes; no obstante, deberá informarse directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

2. El empresario deberá consultar a los trabajadores, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de la presente Ley.

Los trabajadores tendrán derecho a efectuar propuestas al empresario, así como a los órganos de participación y representación previstos en el capítulo V de esta Ley, dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud en la empresa.

ARTÍCULO 19. FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

1. En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

2. La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.

ARTÍCULO 20. MEDIDAS DE EMERGENCIA.

El empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Para la aplicación de las medidas adoptadas, el empresario deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

ARTÍCULO 21. RIESGO GRAVE E INMINENTE.

1. Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el empresario estará obligado a:

a) Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.

b) Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este supuesto no podrá exigirse a los trabajadores que reanuden su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.

c) Disponer lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a la

empresa, esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

2. De acuerdo con lo previsto en el apartado 1 del artículo 14 de la presente Ley, el trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud.

3. Cuando en el caso a que se refiere el apartado 1 de este artículo el empresario no adopte o no permita la adopción de las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, los representantes legales de éstos podrán acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad de los trabajadores afectados por dicho riesgo. Tal acuerdo será comunicado de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral, la cual, en el plazo de veinticuatro horas, anulará o ratificará la paralización acordada. **(EXAMEN)**

El acuerdo a que se refiere el párrafo anterior podrá ser adoptado por decisión mayoritaria de los Delegados de Prevención cuando no resulte posible reunir con la urgencia requerida al órgano de representación del personal.

4. Los trabajadores o sus representantes no podrán sufrir perjuicio alguno derivado de la adopción de las medidas a que se refieren los apartados anteriores, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

ARTÍCULO 22. VIGILANCIA DE LA SALUD.

1. El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

2. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

3. Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior serán comunicados a los trabajadores afectados.

4. Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.

No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

5. En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

6. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

ARTÍCULO 23. DOCUMENTACIÓN.

1. El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la siguiente documentación relativa a las obligaciones establecidas en los artículos anteriores:

- a) Plan de prevención de riesgos laborales, conforme a lo previsto en el apartado 1 del artículo 16 de esta ley.
 - b) Evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo a) del apartado 2 del artículo 16 de esta ley.
 - c) Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse, de conformidad con el párrafo b) del apartado 2 del artículo 16 de esta ley.
 - d) Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores previstos en el artículo 22 de esta Ley y conclusiones obtenidas de los mismos en los términos recogidos en el último párrafo del apartado 4 del citado artículo.
 - e) Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo. En estos casos el empresario realizará, además, la notificación a que se refiere el apartado 3 del presente artículo.
2. En el momento de cesación de su actividad, las empresas deberán remitir a la autoridad laboral la documentación señalada en el apartado anterior.
3. El empresario estará obligado a notificar por escrito a la autoridad laboral los daños para la salud de los trabajadores a su servicio que se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo, conforme al procedimiento que se determine reglamentariamente.
4. La documentación a que se hace referencia en el presente artículo deberá también ser puesta a disposición de las autoridades sanitarias al objeto de que éstas puedan cumplir con lo dispuesto en el artículo 10 de la presente Ley y en el artículo 21 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

ARTÍCULO 24. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

1. Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores, en los términos previstos en el apartado 1 del artículo 18 de esta Ley.
2. El empresario titular del centro de trabajo adoptará las medidas necesarias para que aquellos otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores.
3. Las empresas que contraten o subcontraten con otras la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquéllas y que se desarrollen en sus propios centros de trabajo deberán vigilar el cumplimiento por dichos contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales.
4. Las obligaciones consignadas en el último párrafo del apartado 1 del artículo 41 de esta Ley serán también de aplicación, respecto de las operaciones contratadas, en los supuestos en que los trabajadores de la empresa

contratista o subcontratista no presten servicios en los centros de trabajo de la empresa principal, siempre que tales trabajadores deban operar con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados por la empresa principal.

5. Los deberes de cooperación y de información e instrucción recogidos en los apartados 1 y 2 serán de aplicación respecto de los trabajadores autónomos que desarrollen actividades en dichos centros de trabajo.

6. Las obligaciones previstas en este artículo serán desarrolladas reglamentariamente.

ARTÍCULO 25. PROTECCIÓN DE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS.

1. El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

2. Igualmente, el empresario deberá tener en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores y trabajadoras, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

ARTÍCULO 26. PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.

1. La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la presente Ley deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, el empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

2. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. El empresario deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

3. Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

4. Lo dispuesto en los números 1 y 2 de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora o a su hijo. Podrá, asimismo, declararse el pase de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante la lactancia natural de hijos menores de nueve meses contemplada en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, si se dan las circunstancias previstas en el número 3 de este artículo.

5. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 27. PROTECCIÓN DE LOS MENORES.

1. Antes de la incorporación al trabajo de jóvenes menores de dieciocho años, y previamente a cualquier modificación importante de sus condiciones de trabajo, el empresario deberá efectuar una evaluación de los puestos de trabajo a desempeñar por los mismos, a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de su exposición, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico al respecto, a agentes, procesos o condiciones de trabajo que puedan poner en peligro la seguridad o la salud de estos trabajadores.

A tal fin, la evaluación tendrá especialmente en cuenta los riesgos específicos para la seguridad, la salud y el desarrollo de los jóvenes derivados de su falta de experiencia, de su inmadurez para evaluar los riesgos existentes o potenciales y de su desarrollo todavía incompleto.

En todo caso, el empresario informará a dichos jóvenes y a sus padres o tutores que hayan intervenido en la contratación, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, de los posibles riesgos y de todas las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud.

2. Teniendo en cuenta los factores anteriormente señalados, el Gobierno establecerá las limitaciones a la contratación de jóvenes menores de dieciocho años en trabajos que presenten riesgos específicos.

ARTÍCULO 28. RELACIONES DE TRABAJO TEMPORALES, DE DURACIÓN DETERMINADA Y EN EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL.

1. Los trabajadores con relaciones de trabajo temporales o de duración determinada, así como los contratados por empresas de trabajo temporal, deberán disfrutar del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los restantes trabajadores de la empresa en la que prestan sus servicios.

La existencia de una relación de trabajo de las señaladas en el párrafo anterior no justificará en ningún caso una diferencia de trato por lo que respecta a las condiciones de trabajo, en lo relativo a cualquiera de los aspectos de la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.

La presente Ley y sus disposiciones de desarrollo se aplicarán plenamente a las relaciones de trabajo señaladas en los párrafos anteriores.

2. El empresario adoptará las medidas necesarias para garantizar que, con carácter previo al inicio de su actividad, los trabajadores a que se refiere el apartado anterior reciban información acerca de los riesgos a los que vayan a estar expuestos, en particular en lo relativo a la necesidad de cualificaciones o aptitudes profesionales determinadas, la

exigencia de controles médicos especiales o la existencia de riesgos específicos del puesto de trabajo a cubrir, así como sobre las medidas de protección y prevención frente a los mismos.

Dichos trabajadores recibirán, en todo caso, una formación suficiente y adecuada a las características del puesto de trabajo a cubrir, teniendo en cuenta su cualificación y experiencia profesional y los riesgos a los que vayan a estar expuestos.

3. Los trabajadores a que se refiere el presente artículo tendrán derecho a una vigilancia periódica de su estado de salud, en los términos establecidos en el artículo 22 de esta Ley y en sus normas de desarrollo.

4. El empresario deberá informar a los trabajadores designados para ocuparse de las actividades de protección y prevención o, en su caso, al servicio de prevención previsto en el artículo 31 de esta Ley de la incorporación de los trabajadores a que se refiere el presente artículo, en la medida necesaria para que puedan desarrollar de forma adecuada sus funciones respecto de todos los trabajadores de la empresa.

5. En las relaciones de trabajo a través de empresas de trabajo temporal, la empresa usuaria será responsable de las condiciones de ejecución del trabajo en todo lo relacionado con la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores. Corresponderá, además, a la empresa usuaria el cumplimiento de las obligaciones en materia de información previstas en los apartados 2 y 4 del presente artículo. **(EXAMEN)**

La empresa de trabajo temporal será responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de formación y vigilancia de la salud que se establecen en los apartados 2 y 3 de este artículo. A tal fin, y sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la empresa usuaria deberá informar a la empresa de trabajo temporal, y ésta a los trabajadores afectados, antes de la adscripción de los mismos, acerca de las características propias de los puestos de trabajo a desempeñar y de las cualificaciones requeridas.

La empresa usuaria deberá informar a los representantes de los trabajadores en la misma de la adscripción de los trabajadores puestos a disposición por la empresa de trabajo temporal. Dichos trabajadores podrán dirigirse a estos representantes en el ejercicio de los derechos reconocidos en la presente Ley.

ARTÍCULO 29. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

1. Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

2. Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:

1.º Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

2.º Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

3.º No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

4.º Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.

5.º Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

6.º Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

3. El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones públicas. Lo dispuesto en este apartado será igualmente aplicable a los socios de las cooperativas cuya actividad consista en la prestación de su trabajo, con las precisiones que se establezcan en sus Reglamentos de Régimen Interno.

CAPÍTULO V

CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 33. CONSULTA DE LOS TRABAJADORES.

1. El empresario deberá consultar a los trabajadores, con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a:

a) La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.

b) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.

c) La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.

d) Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18, apartado 1, y 23, apartado 1, de la presente Ley.

e) El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.

f) Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

2. En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, las consultas a que se refiere el apartado anterior se llevarán a cabo con dichos representantes.

ARTÍCULO 34. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN.

1. Los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.

En las empresas o centros de trabajo que cuenten con seis o más trabajadores, la participación de éstos se canalizará a través de sus representantes y de la representación especializada que se regula en este capítulo.

2. A los Comités de Empresa, a los Delegados de Personal y a los representantes sindicales les corresponde, en los términos que, respectivamente, les reconocen el Estatuto de los Trabajadores, la Ley de Organos de Representación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y la Ley Orgánica de Libertad Sindical, la defensa de los intereses de los trabajadores en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Para ello, los representantes del personal ejercerán las competencias que dichas normas establecen en materia de información,

consulta y negociación, vigilancia y control y ejercicio de acciones ante las empresas y los órganos y tribunales competentes.

3. El derecho de participación que se regula en este capítulo se ejercerá en el ámbito de las Administraciones públicas con las adaptaciones que procedan en atención a la diversidad de las actividades que desarrollan y las diferentes condiciones en que éstas se realizan, la complejidad y dispersión de su estructura organizativa y sus peculiaridades en materia de representación colectiva, en los términos previstos en la Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, pudiéndose establecer ámbitos sectoriales y descentralizados en función del número de efectivos y centros.

Para llevar a cabo la indicada adaptación en el ámbito de la Administración General del Estado, el Gobierno tendrá en cuenta los siguientes criterios:

a) En ningún caso dicha adaptación podrá afectar a las competencias, facultades y garantías que se reconocen en esta Ley a los Delegados de Prevención y a los Comités de Seguridad y Salud.

b) Se deberá establecer el ámbito específico que resulte adecuado en cada caso para el ejercicio de la función de participación en materia preventiva dentro de la estructura organizativa de la Administración. Con carácter general, dicho ámbito será el de los órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones públicas, si bien podrán establecerse otros distintos en función de las características de la actividad y frecuencia de los riesgos a que puedan encontrarse expuestos los trabajadores.

c) Cuando en el indicado ámbito existan diferentes órganos de representación del personal, se deberá garantizar una actuación coordinada de todos ellos en materia de prevención y protección de la seguridad y la salud en el trabajo, posibilitando que la participación se realice de forma conjunta entre unos y otros, en el ámbito específico establecido al efecto.

d) Con carácter general, se constituirá un único Comité de Seguridad y Salud en el ámbito de los órganos de representación previstos en la Ley de Organos de Representación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, que estará integrado por los Delegados de Prevención designados en dicho ámbito, tanto para el personal con relación de carácter administrativo o estatutario como para el personal laboral, y por representantes de la Administración en número no superior al de Delegados. Ello no obstante, podrán constituirse Comités de Seguridad y Salud en otros ámbitos cuando las razones de la actividad y el tipo y frecuencia de los riesgos así lo aconsejen.

ARTÍCULO 35. DELEGADOS DE PREVENCIÓN.

1. Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

2. Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación previstos en las normas a que se refiere el artículo anterior, con arreglo a la siguiente escala:

De 50 a 100 trabajadores: 2 Delegados de Prevención.

De 101 a 500 trabajadores: 3 Delegados de Prevención.

De 501 a 1.000 trabajadores: 4 Delegados de Prevención.

De 1.001 a 2.000 trabajadores: 5 Delegados de Prevención.

De 2.001 a 3.000 trabajadores: 6 Delegados de Prevención.

De 3.001 a 4.000 trabajadores: 7 Delegados de Prevención.

De 4.001 en adelante: 8 Delegados de Prevención.

En las empresas de hasta treinta trabajadores el Delegado de Prevención será el Delegado de Personal. En las empresas de treinta y uno a cuarenta y nueve trabajadores habrá un Delegado de Prevención que será elegido por y entre los Delegados de Personal.

3. A efectos de determinar el número de Delegados de Prevención se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Los trabajadores vinculados por contratos de duración determinada superior a un año se computarán como trabajadores fijos de plantilla.

b) Los contratados por término de hasta un año se computarán según el número de días trabajados en el período de un año anterior a la designación. Cada doscientos días trabajados o fracción se computarán como un trabajador más.

4. No obstante lo dispuesto en el presente artículo, en los convenios colectivos podrán establecerse otros sistemas de designación de los Delegados de Prevención, siempre que se garantice que la facultad de designación corresponde a los representantes del personal o a los propios trabajadores.

Asimismo, en la negociación colectiva o mediante los acuerdos a que se refiere el artículo 83, apartado 3, del Estatuto de los Trabajadores podrá acordarse que las competencias reconocidas en esta Ley a los Delegados de Prevención sean ejercidas por órganos específicos creados en el propio convenio o en los acuerdos citados. Dichos órganos podrán asumir, en los términos y conforme a las modalidades que se acuerden, competencias generales respecto del conjunto de los centros de trabajo incluidos en el ámbito de aplicación del convenio o del acuerdo, en orden a fomentar el mejor cumplimiento en los mismos de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Igualmente, en el ámbito de las Administraciones públicas se podrán establecer, en los términos señalados en la Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, otros sistemas de designación de los Delegados de Prevención y acordarse que las competencias que esta Ley atribuye a éstos puedan ser ejercidas por órganos específicos.

ARTÍCULO 36. COMPETENCIAS Y FACULTADES DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN.

1. Son competencias de los Delegados de Prevención:

a) Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.

b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la presente Ley.

d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

En las empresas que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de esta Ley, no cuenten con Comité de Seguridad y Salud por no alcanzar el número mínimo de trabajadores establecido al efecto, las competencias atribuidas a aquél en la presente Ley serán ejercidas por los Delegados de Prevención.

2. En el ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención, éstos estarán facultados para:

a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de esta Ley, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.

b) Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de esta Ley, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de esta Ley. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.

c) Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

d) Recibir del empresario las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de esta Ley en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

f) Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al empresario, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21.

3. Los informes que deban emitir los Delegados de Prevención a tenor de lo dispuesto en la letra c) del apartado 1 de este artículo deberán elaborarse en un plazo de quince días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, el empresario podrá poner en práctica su decisión.

4. La decisión negativa del empresario a la adopción de las medidas propuestas por el Delegado de Prevención a tenor de lo dispuesto en la letra f) del apartado 2 de este artículo deberá ser motivada.

ARTÍCULO 37. GARANTÍAS Y SIGILO PROFESIONAL DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN.

1. Lo previsto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores en materia de garantías será de aplicación a los Delegados de Prevención en su condición de representantes de los trabajadores.

El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en esta Ley será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del citado artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el empresario en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del número 2 del artículo anterior.

2. El empresario deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones. **(EXAMEN)**

La formación se deberá facilitar por el empresario por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

3. A los Delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores en cuanto al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la empresa.

4. Lo dispuesto en el presente artículo en materia de garantías y sigilo profesional de los Delegados de Prevención se entenderá referido, en el caso de las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones públicas, a la regulación contenida en los artículos 10, párrafo segundo, y 11 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Organos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 38. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

2. Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores.

El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

3. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Las empresas que cuenten con varios centros de trabajo dotados de Comité de Seguridad y Salud podrán acordar con sus trabajadores la creación de un Comité Intercentros, con las funciones que el acuerdo le atribuya.

ARTÍCULO 39. COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

1. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, la elección de la modalidad organizativa de la empresa y, en su caso, la gestión realizada por las entidades especializadas con las que la empresa hubiera concertado la realización de actividades preventivas; los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de esta Ley y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

2. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

3. A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en esta Ley respecto de la colaboración entre empresas en los supuestos de desarrollo simultáneo de actividades en un mismo centro de trabajo, se podrá acordar la realización de reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los Delegados de Prevención y empresarios de las empresas que carezcan de dichos Comités, u otras medidas de actuación coordinada.

ARTÍCULO 40. COLABORACIÓN CON LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

1. Los trabajadores y sus representantes podrán recurrir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados por el empresario no son suficientes para garantizar la seguridad y la salud en el trabajo.

2. En las visitas a los centros de trabajo para la comprobación del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, el Inspector de Trabajo y Seguridad Social comunicará su presencia al empresario o a su representante o a la persona inspeccionada, al Comité de Seguridad y Salud, al Delegado de Prevención o, en su ausencia, a los representantes legales de los trabajadores, a fin de que puedan acompañarle durante el desarrollo de su visita y formularle las observaciones que estimen oportunas, a menos que considere que dichas comunicaciones puedan perjudicar el éxito de sus funciones.

3. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social informará a los Delegados de Prevención sobre los resultados de las visitas a que hace referencia el apartado anterior y sobre las medidas adoptadas como consecuencia de las mismas, así como al empresario mediante diligencia en el Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social que debe existir en cada centro de trabajo.

4. Las organizaciones sindicales y empresariales más representativas serán consultadas con carácter previo a la elaboración de los planes de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de prevención de riesgos en el trabajo, en especial de los programas específicos para empresas de menos de seis trabajadores, e informadas del resultado de dichos planes. **(EXAMEN)**

2.- Principales riesgos y medidas de prevención en las instituciones sanitarias.

MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS/ POSTURAS FORZADAS.

Los trabajadores que desarrollan sus actividades en la práctica totalidad de los puestos mencionados en esta publicación, están expuestos al riesgo de “Manipulación manual de cargas”. Además, para realizar sus tareas, en numerosas ocasiones adoptan posturas consideradas como forzadas.

Por ello a continuación, se presentan de manera general, los riesgos debidos a estos factores y una serie de medidas preventivas a seguir, con objeto de evitar los posibles daños ocasionados por ellos:

Riesgos.

- Trastornos músculo-esqueléticos, especialmente en dorso y lumbares, debido al manejo de cargas de peso excesivo, voluminosas o de difícil sujeción, así como al realizar trabajos continuados con los brazos por encima de los hombros o por debajo de la cintura.

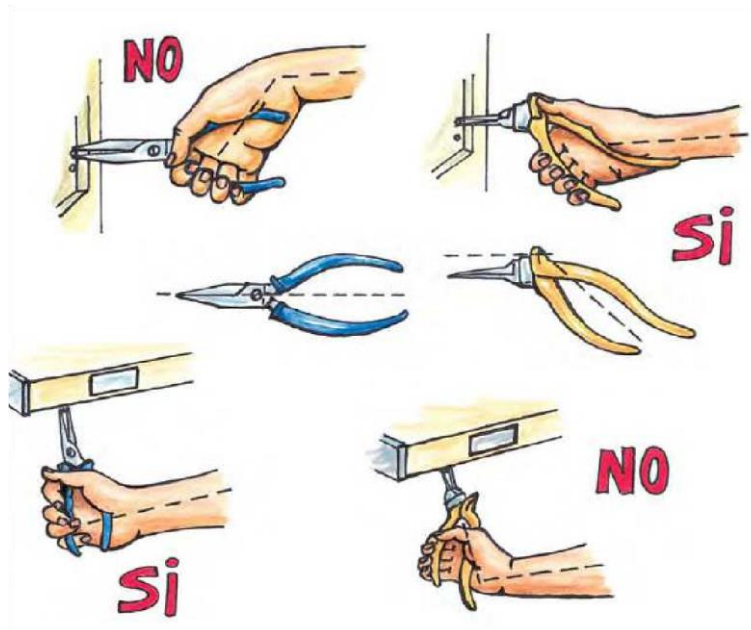
- Caída de objetos en manipulación, tales como los utensilios de trabajo, las herramientas manuales o cualquier material propio de la actividad desarrollada que se esté manipulando.
- Golpes contra objetos en el traslado de mercancías, equipos de trabajo, etc.
- Sobreesfuerzos por posturas inadecuadas o mantenidas en el tiempo, como trabajar de pie o agachado de manera prolongada.
- Movimientos repetitivos como los soportados por las muñecas durante el uso de determinadas herramientas de mano.



Medidas Preventivas.

- Comprueba que dispones de espacio suficiente para el manejo de la carga. Además, si tienes que desplazarla, observa que el recorrido está libre de obstáculos.
- Antes de manipular una carga, ten en cuenta su estado, en especial la existencia de bordes cortantes, clavos, astillas, humedad, temperatura...
- Cuando los materiales a manipular sean pesados, voluminosos o la frecuencia de manipulación vaya a ser elevada, pide ayuda a tus compañeros o utiliza, siempre que dispongas de ellos, medios auxiliares como las carretillas, las transpaletas o las grúas.
- Organiza tu espacio de trabajo de forma que los elementos y materiales que vas a utilizar estén ordenados y al alcance de la mano.
- Durante la manipulación, adopta las siguientes pautas:
 - Aproxímate la carga al cuerpo.
 - Asegúrate un buen apoyo de los pies, manteniéndolos ligeramente separados y uno un poco más adelantado que el otro.
 - Agáchate flexionando las rodillas, manteniendo la espalda recta.
 - Levanta la carga utilizando los músculos de las piernas y no los de la espalda.
 - Toma firmemente la carga con las dos manos y mantenla próxima al cuerpo durante todo el trayecto, dando pasos cortos.
 - Evita los movimientos bruscos de la espalda, en especial los giros, incluso manejando pesos ligeros.
 - Mueve los pies en lugar de la cintura.

- No realices en lo posible, ninguna postura forzada de manera prolongada, por ejemplo:
 - Permanecer de rodillas o en cuclillas.
 - Trabajar con los brazos elevados por encima de los hombros.
 - Aquellas que impliquen desviaciones excesivas de las muñecas o giros de la cintura y la cabeza.
- Para ello, procura adecuar la posición del punto de operación, ya sea reubicando la pieza o modificando la altura de trabajo, de manera que:
 - Los codos permanezcan cerca del cuerpo y en la posición más baja posible.
 - El cuerpo se mantenga erguido la mayor parte del tiempo.
 - No tengas que elevar los brazos por encima de los hombros.
- En tareas que supongan permanecer de pie de manera prolongada, realizar pequeñas flexiones de rodillas y volver a la posición inicial, alterna la carga prolongada y permite un pequeño descanso en las articulaciones. Además, si elevas lenta y alternativamente las puntas de los pies favorecerás el retorno venoso, así como el cambio de postura.
- Además, como norma general y si tu trabajo lo permite, alterna distintas actividades en las que se adopten posturas y movimientos diferentes. Así, impedirás fatigar los mismos músculos al no realizar las mismas tareas durante períodos de tiempo prolongados.
- Cuando trabajes con herramientas, evita en lo posible:
 - Los movimientos de pinza con los dedos.
 - El empleo constante de fuerza con la mano, así como la presión prolongada sobre la muñeca o la palma de la mano.
 - El uso continuado de herramientas de mano vibrantes.
 - Emplear aquellas inadecuadas por sus dimensiones o por que el uso para el que han sido diseñadas es distinto.
 - Doblar la muñeca de forma repetida o mantenerla flexionada durante mucho tiempo; procura siempre que sea posible, que la muñeca y el antebrazo se encuentren alineados.

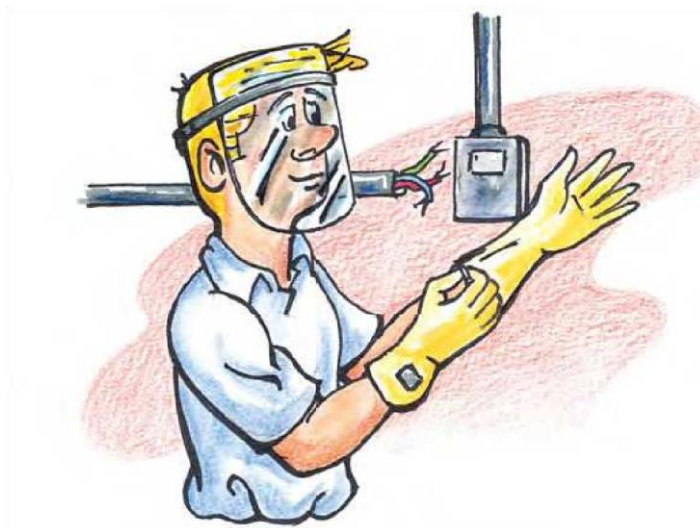


- Usa guantes de protección mecánica y calzado de seguridad con puntera reforzada para evitar cortes o golpes.

RIESGOS ELÉCTRICOS.

Riesgos.

- Contactos eléctricos directos al tocar partes activas de las máquinas o de la instalación eléctrica.
- Contactos eléctricos indirectos al acceder a partes o elementos metálicos puestos de manera accidental bajo tensión.
- Quemaduras por arco eléctrico e incendios derivados de cortocircuitos o sobrecalentamientos.



Medidas preventivas.

- No efectúes manipulaciones de los equipos ni de las instalaciones eléctricas. La instalación, mantenimiento y reparación sólo la puede hacer personal autorizado y cualificado para ello.

- Procura que los cables no discurran por pasillos o cualquier zona donde puedan estropearse por el paso de vehículos o producir tropiezos de personas. Si los cables tienen un largo recorrido, llévalos por zonas elevadas.
- No conectes cables sin su clavija de conexión homologada. Tampoco sobrecargues los enchufes utilizando ladrones o regletas de forma abusiva.
- Desconecta siempre los equipos eléctricos tirando de la clavija, nunca del cable.
- Evita su sobrecalentamiento. En caso de observar alguna anomalía en forma de descarga eléctrica, olor, humo o ruido no habituales, desconecta el equipo y avisa para su reparación. Además, no te olvides de señalizar la situación.
- Nunca anules la puesta a tierra. Si observas algún tipo de deterioro en ésta, comunícalo al encargado.
- Evita manipular interruptores de luz, bases o los equipos con las manos mojadas o los pies húmedos, así como pasar trapos mojados o fregonas sobre clavijas conectadas y aparatos eléctricos en funcionamiento.
- Ante una persona electrocutada, actúa de la siguiente forma:

Procura cortar la tensión y avisa a los Equipos de Emergencia. Si esto no es posible, intenta apartar al electrocutado de la fuente de tensión sin tocarlo directamente, utilizando para ello elementos aislantes como un listón de madera.

En caso de estar capacitado, proporciona de inmediato los primeros auxilios.

MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS.

- A continuación, se muestra una serie de pautas de carácter general a seguir:

Antes de proceder a la manipulación de productos químicos, conoce los riesgos del uso de los mismos a través de las etiquetas y sus Fichas de Datos de Seguridad.

Los productos químicos deben estar identificados, por lo que se debe etiquetar todo recipiente no original, indicando su contenido. Evita utilizar envases de productos alimenticios y desecha los que carezcan de identificación.

Almacena los productos químicos en un lugar alejado de fuentes de calor, bien ventilado y protegido frente a condiciones ambientales extremas.

Mantén en tu lugar de trabajo la cantidad mínima necesaria para un uso diario.

Evita realizar trasvases de productos químicos. En caso de realizarlos, hazlo en lugares ventilados, lentamente y extremando las precauciones para prevenir salpicaduras. Siempre que sea posible, emplea medios auxiliares como los dosificadores.

Recuerda no dejar los envases abiertos, ya que su contenido pasaría al ambiente.

No manipules ni almacenes productos químicos en zonas donde se trabaje con equipos que produzcan chispas o generen calor; tampoco utilices llamas abiertas en dichas zonas.

Recoge los derrames accidentales de forma inmediata con materiales absorbentes adecuados y siguiendo las indicaciones del fabricante.

No comas ni bebas mientras manipulas productos químicos y lávate las manos después de su manipulación; recuerda que el uso de guantes no exime de ello.

Protégete adecuadamente las heridas abiertas que puedan entrar en contacto con el producto.

En caso de contaminación de la ropa o proyección de productos a cualquier parte del cuerpo, lávate inmediatamente y sustituye la ropa manchada. **(EXAMEN)**

Utiliza los equipos de protección individual específicos para cada tarea. Estos son, entre otros: la protección respiratoria, los guantes de protección química y las gafas de seguridad o pantallas faciales.

- Se exponen a continuación, como ejemplo, los etiquetados y símbolos (pictogramas) que te puedes encontrar:

NOMBRE Y DIRECCION DEL FABRICANTE Y DISTRIBUIDOR	
NOMBRE DE LA SUSTANCIA Nº CAS %	
FRASES R (Riesgos Específicos)	FRASES S (Consejos de Prudencia)
	



- Además de los anteriores, se dispone de nuevos modelos de etiquetas y pictogramas. Estos son:

Ejemplo de etiqueta:



Pictogramas nuevos:



- Las frases H/R, permiten complementar e identificar determinados riesgos mediante su descripción.
- Las frases P/S, a través de consejos de uso seguro, establecen medidas preventivas para la manipulación y utilización.

HERRAMIENTAS MANUALES. (EXAMEN)

Riesgos.

Proyección de fragmentos o partículas en operaciones de corte, amolado o taladro, entre otros, así como por el empleo indebido de las herramientas.

Quemaduras debidas a sobre calentamientos o a la utilización de útiles en mal estado.

- Fatiga y lesiones musculares por la elección de una herramienta inadecuada o la adopción de posturas incorrectas durante su uso.
- Golpes y cortes durante su uso o por caídas en su manipulación y traslado.
- Traumatismos por movimientos repetitivos.
- Contactos eléctricos durante la manipulación de los cables, en el empleo de herramientas de potencia y en la conexión y desconexión de las mismas.

Medidas preventivas.

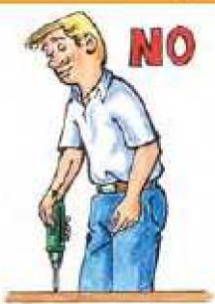
- Selecciona la herramienta adecuada para el trabajo a realizar y úsala únicamente en las operaciones para las que ha sido diseñada. Ten en cuenta que una mala elección puede ser causa directa de un accidente, incrementar la fatiga e incluso, producir lesiones músculo-esqueléticas.
- Consulta las instrucciones del fabricante, en caso necesario.
- Procura que las herramientas y sus elementos de trabajo se encuentren en buen estado, desechando aquellas defectuosas (mangos astillados, flojos o torcidos, filos mellados...). Después de su utilización, guárdalas limpias en el lugar previsto para ello.
- Asegúrate que las herramientas de corte estén bien afiladas antes de su uso y empléalas siempre en dirección contraria al cuerpo, evitando dar tirones o sacudidas.
- Usa cinturón porta herramientas que te proteja contra pinchazos y cortes; nunca las transportes en el bolsillo.
- Emplea siempre herramientas cuyos ángulos permitan usarlas con la mano y el brazo alineados:

Si la dirección de la fuerza es horizontal:

Elige herramientas con empuñadura “tipo pistola” para trabajar por debajo de la cintura.

Opta por herramientas con la empuñadura recta en trabajos a la altura del codo.

Si la dirección de la fuerza es vertical, será al contrario. Utiliza las de “tipo pistola” para trabajar a la altura del codo y aquellas con la empuñadura recta para trabajar por debajo de la cintura.

Posturas a adoptar en el manejo de herramientas		
Empuñadura recta	Empuñadura tipo pistola	CONFORT POSTURAL
		Elige siempre la herramienta que te permita trabajar con la muñeca en la posición más recta posible.
Superficie horizontal a la altura del codo		
Si 	NO 	Elige herramientas con empuñadura recta para trabajar a la altura del codo.
Superficie horizontal por debajo de la cintura		
NO 	Si 	Elige herramientas con empuñadura tipo pistola para trabajar por debajo de la cintura.
Superficie vertical a la altura del codo		
Si 	NO 	Elige herramientas con empuñadura tipo pistola para trabajar a la altura del codo.
Superficie vertical por debajo de la cintura		
Si 	NO 	Elige herramientas con la empuñadura recta para trabajar por debajo de la cintura.

Cuando las operaciones a realizar requieran el empleo de la fuerza, utiliza herramientas de mango largo.

No obstante, si éstas no permiten una correcta alineación entre la mano y el brazo, será adecuado usar las de mango corto.

- En tareas que demanden aprietes repetitivos, usa herramientas de agarre doble con muelle recuperador para facilitar la apertura del mango. Si las tareas van a suponer una presión permanente, usa también herramientas de agarre doble, pero que dispongan, en este caso, de sujetador o bloqueador de pinzas.
- En caso de utilizar herramientas de potencia, adopta las siguientes pautas:

Conecta las herramientas eléctricas en tomas de corriente instaladas en un circuito protegido por interruptor diferencial.

Comprueba que sus elementos de trabajo (brocas, discos...) están perfectamente apretados y son los apropiados a la tarea a realizar.

Verifica que la cubierta aislante de los cables de alimentación y las clavijas de conexión se encuentran sin cortes, presencia de cables pelados, etc.

Cuando tengas que realizar algún ajuste en el útil, desenchúfalo y mantén la clavija a la vista y en tus proximidades.

No bloques el gatillo para el funcionamiento permanente de las mismas.

Evita transportarlas o almacenarlas sujetándolas por el cable de red.

En zonas con riesgo de incendio o explosión, y en proximidad de productos inflamables, consulta las medidas de protección a seguir durante el uso de equipos eléctricos y herramientas metálicas.

No manejes las herramientas cuando estén húmedas o mojadas. Tampoco cuando tengas las manos o pies mojados. Si trabajas en zonas mojadas o muy conductoras, utiliza herramientas especiales con alimentación a tensión igual o inferior a 24 V (receptor de clase III) o herramientas de doble aislamiento (receptor de clase II) alimentadas mediante un transformador separador de circuitos y circuito protegido por DDR de alta sensibilidad (≤ 30 mA).

En operaciones de amolado y tronzado no retires el resguardo protector del disco.

- Cuando acabes de utilizarlas, desenchúfalas para evitar su puesta en marcha involuntaria, tirando de la clavija y no del cable.
- Lleva las protecciones establecidas en función de la tarea a desarrollar: gafas o pantallas de seguridad en trabajos con riesgo de proyección de partículas, guantes para evitar golpes y cortes, calzado de seguridad ante el riesgo de caída de herramientas o piezas durante su utilización, botas y guantes de goma en ambientes húmedos, etc.

5.- EQUIPOS DE TRABAJO.

Recomendaciones de carácter general.

- Recuerda que los equipos de trabajo deben ser utilizados exclusivamente por personal formado y autorizado para ello.
- Usa la máquina adecuada y sus complementos para cada tarea a realizar. Infórmate y respeta las recomendaciones del manual de instrucciones y de tus superiores.

Considera que anular las protecciones de las máquinas o no utilizar los equipos de protección individual requeridos para su manejo, puede ocasionar accidentes graves.

En operaciones de limpieza de equipos o en caso de avería, desconecta la máquina y señaliza la situación.

Nunca efectúes reparaciones ni modifiques las mismas, salvo que estés capacitado y autorizado para ello.

- Selecciona los útiles y herramientas necesarias para la limpieza a realizar y no los emplees nunca para operaciones para las cuales no fueron diseñadas.
- Evita la ropa excesivamente holgada, así como llevar pulseras, cadenas, anillos, etc., que puedan engancharse con los órganos móviles de los equipos de trabajo. Del mismo modo, recógete el cabello si lo llevas largo.

TRABAJO DE SOLDADURA

Riesgos

- Exposición a sustancias nocivas por inhalación de gases o vapores generados en los procesos de soldaduras procedentes:

Del material a soldar o Del
propio material base

o De los recubrimientos del material base

Del material de aporte o Derivados de electro revestido o Procedentes del
dióxido de carbono usado en la soldadura eléctrica o Provenientes de los gases
utilizados en la soldadura autógena

- Exposición a radiaciones ultravioletas e infrarrojas.
- Proyección de fragmentos y partículas incandescentes procedentes de la propia soldadura durante operaciones como la picadura de cordones de soldaduras, entre otras.
- Quemaduras por chispas, llamas o por contactos con elementos calientes tales como los electrodos, los sopletes o las piezas que se están soldando.
- Contactos eléctricos directos en circuitos de acometida o soldeo, e indirectos por estar las masas bajo tensión.
- Incendios o explosivos derivados de la emisión de gases y vapores inflamables, así como de chispas caídas en materiales combustibles.

Medidas preventivas

- Recuerda que los trabajos de soldadura sólo pueden ser realizados por personal formado y capacitado para ello por la empresa.

- Infórmate de los componentes, tanto del material a soldar como de su revestimiento, si lo lleva.
Comprueba que el lugar de trabajo está libre de materiales combustibles, protegiendo los que no se puedan eliminar con elementos ignífugos.
Sueda en los lugares y áreas designadas para trabajos de soldaduras y asegúrate de que haya una buena ventilación forzada por aspiración o natural.
- Además, procura trabajar aislando la zona con pantallas de material ignífugo para evitar daños o la exposición a radiaciones de otros trabajadores.
- No sueldes en zonas o proximidades catalogadas como de atmósferas explosivas, en lugares en los que estén haciendo tareas con materiales inflamables o explosivos, o directamente en instalaciones que hayan contenido estos elementos, sin informar y poner las medidas preventivas pertinentes ante un incendio o explosión.
- Evita la acumulación en el suelo de clavos, fragmentos y recortes. Deposita todos los residuos en un recipiente de desechos adecuado para evitar incendios y humos tóxicos.
- Nunca sueldes con la ropa manchada de grasa, disolventes o cualquier otra sustancia inflamable.
- Observa la zona de trabajo y alrededores después de la soldadura, asegurándote de la inexistencia de pequeñas llamas, brasas o fragmentos incandescentes que podrían causar un incendio. Asimismo, ante dicho riesgo, comprueba de manera periódica la presencia y estado de los equipos de extinción situados en las proximidades de los trabajos de soldadura.
- Usa ropa de trabajo de tejidos naturales (algodón preferentemente) que te cubra el cuerpo y extremidades por completo, de forma que no queden partes de la piel expuestas a las radiaciones emitidas. Del mismo modo, evita que las cremalleras y botones sean metálicos, dobleces en camisas y pantalones o llevar los bolsillos abiertos, ya que se pueden introducir partículas incandescentes en ellos.
- En cuanto al uso de equipos de protección individual, utiliza entre otros: pantalla de soldadura y cristales con filtros, guantes largos de cuero o manoplas, mandil, polainas de cuero y botas de protección.

HUMOS DE SOLDADURA Y OXICORTE

Riesgos

- Los humos de soldadura y oxicorte llevan partículas sólidas y gases. Son generados por los materiales que aportan los elementos utilizados en el proceso de soldadura y los que componen la pieza a soldar, así como por los recubrimientos superficiales que puedan llevar dichas piezas.
- Las partículas están formadas mayoritariamente por óxidos metálicos de hierro, cromo, cobre, manganeso, plomo y zinc. Mientras que los gases desprendidos más frecuentes son el óxido nitroso, el ozono, el monóxido de carbono y el anhídrido carbónico.

Medidas preventivas

Para prevenir la inhalación de los humos de soldaduras y oxicorte, adopta las medidas que se muestran a continuación y que van referidas a la posición del trabajador durante las tareas de soldadura, la ventilación o el uso de los equipos de protección individual, entre otras:

Elimina totalmente los restos de pintura, grasas, desengrasantes o cualquier otra sustancia de la superficie antes de comenzar a soldar.

Adecua el tipo de soldadura al material base; una temperatura extremadamente elevada incrementa la emanación de sustancias tóxicas.

Nunca te coloques entre la pieza y el sistema de extracción, ya que los gases pasarían por ti antes de llegar al exterior.

Evita poner la cara en la vertical del punto de soldadura; ésta debe estar lo más alejada posible de dicho punto.

Usa los medios de extracción localizada y ventilación adecuados (natural o forzada), revisando periódicamente el correcto funcionamiento de los mismos.

Utiliza los equipos de protección individual como las pantallas con aporte de aire filtrado, las integrales abatibles, las de mano y las mascarillas de protección filtrante para partículas y gases.

Evita siempre la presencia de focos contaminantes junto a los puestos de soldadura. No obstante, utiliza los medios de extracción localizada y ventilación.

MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

- No sobrecargues los enchufes. Si tienes que utilizar regletas o alargaderas para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulta previamente a personal cualificado.
- Los espacios ocultos son peligrosos; no acumules materiales en los rincones, debajo de las estanterías, detrás de las puertas...
- No acerques focos de calor a materiales combustibles.
- Inspecciona tu lugar de trabajo al final de la jornada laboral. Si es posible, desconecta los aparatos eléctricos que no se necesiten mantener conectados.
- No obstaculices en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores, bocas de incendio o cuadros eléctricos, entre otros.
- Identifica los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de tu área y familiarízate con ellos.

(EXAMEN)

ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO.

- Si descubres un incendio, mantén la calma y da inmediatamente la alarma.

En caso de encontrarte solo, sal del local incendiado y cierra la puerta sin llave.

- Si el fuego es pequeño, una vez comunicada la emergencia, intenta apagarlo utilizando los extintores siempre que te encuentres capacitado para ello.

En cuanto al uso del extintor, adopta las siguientes recomendaciones:

- Recuerda utilizar el extintor adecuado al tipo de fuego.

Quita el pasador de seguridad.

- Dirige la boquilla a la base de las llamas.
- Aprieta la maneta de forma intermitente.
- No abras una puerta que se encuentre caliente, ya que es muy probable que el fuego está próximo; de tener que hacerlo, procede muy lentamente.
- Si se te prenden las ropas, no corras. Tiéndete en el suelo y échate a rodar.
- Cuando tengas que atravesar una zona amplia con mucho humo, procura ir agachado; la atmósfera es más respirable y la temperatura más baja. Asimismo, siempre que sea posible, ponte un pañuelo húmedo cubriendo la nariz y la boca.
- En caso de encontrarte atrapado en un recinto, ya sea una sala, un local o cualquier otra dependencia municipal, cierra todas la puertas, tapa con trapos, a ser posible húmedos, las rendijas por donde penetre el humo y haz saber de tu presencia (si hay ventanas, coloca en la misma un objeto llamativo para hacer visible tu presencia). **(EXAMEN)**

CLASES DE FUEGOS.

Clase A: Fuegos de materiales sólidos.

Clase B: Fuegos de combustibles líquidos.

Clase C: Fuegos producidos por combustibles gaseosos o líquidos bajo presión.

Clase D: Fuegos producidos por metales químicamente muy activos (sodio, magnesio, etc.).

UTILIZACION DE AGENTES EXTINTORES				
AGENTE EXTINTOR	CLASES DE FUEGO			
	Clase "A" Materiales Sólidos	Clase "B" Combustibles Líquidos	Clase "C" Combustibles Gaseosos	Clase "D" Metales químicamente muy activos
Agua a chorro	☆☆	×	×	×
Agua pulverizada	☆☆☆	☆	×	×
Espuma física	☆☆	☆☆	×	×
Polvo polivalente	☆☆	☆☆	☆☆	×
Polvo seco	×	☆☆☆	☆☆	×
Nieve carbónica (anhídrido carbónico)	☆	☆	×	×
☆☆☆ Excelente ☆☆ Bueno ☆ Aceptable × No aceptable				
PRECAUCION: Es peligroso utilizar agua o espuma en fuegos de equipos, en presencia de tensión eléctrica o en fuegos de clase "D" (metales químicamente muy activos).				

ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN.

- Al oír la señal de evacuación, prepárate para abandonar el establecimiento.
- Desconecta los aparatos eléctricos a tu cargo. **(EXAMEN)**
- No utilices los ascensores.
- Durante la evacuación, colabora en todo lo que sea solicitado por el equipo de evacuación.
- Recuerda no volver a entrar al centro de trabajo, aunque te hayas olvidado algún objeto personal.
- Una vez en el exterior, dirígete al punto de reunión establecido y espera a las pertinentes instrucciones por parte de los equipos de emergencias.

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

* El término **VIOLENCIA DE GÉNERO** se generaliza a partir de la IV Conferencia Mundial de Pekín (celebrada en 1995), bajo los auspicios de la ONU. Presenta la ventaja de poner el acento en una de las más importantes causas estructurales de la violencia contra las mujeres, como es la histórica asunción de estereotipos que han acabado proyectando una imagen del género femenino como inferior al masculino.

a) A nivel español, la consideración de la violencia contra la mujer como un problema específico se inicia con la reforma operada por LO 3/89, de 21 de julio, seguida de otras 5 LO (11/1999, 27/2003) en las que introducen una serie de medidas de tipo penal y procesal encaminadas a la protección de la mujer contra la VioGen.

b) A nivel internacional cabe citar la Declaración Universal sobre la Eliminación de la Violencia sobre la Mujer (DUEVM), adoptada por las Naciones Unidas en 1994. En la conferencia internacional que se celebró en Lisboa en mayo de 2000, sobre el tema “Violencia contra las mujeres tolerancia cero” se reafirmó la voluntad de la UE de combatir con el apoyo de los estados miembros la violencia en el seno de la pareja. La Recomendación del Comité de Ministros del Consejo de Europa sobre la protección de las mujeres contra la violencia (adoptada el 30/04/2002) insta a los estados a introducir y desarrollar las políticas nacionales con base en algunos elementos tales como la seguridad máxima y protección de las víctimas o el fortalecimiento de la capacidad de asistir a las mujeres víctimas de violencia mediante la puesta en práctica de una estructura de sostenimiento y asistencia que eviten una victimización secundaria. La Decisión nº 803/2004/CE del Parlamento Europeo, aprueba un programa de acción comunitario (2004-2008) para prevenir y combatir la violencia ejercitada sobre la infancia, los jóvenes y las mujeres y proteger a las víctimas y grupos de riesgo (programa Daphne II), ha fijado la posición y estrategia de los representantes de la ciudadanía de la UE al respecto. Y en esta línea se engarza la LO 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género (LIVG).

* En cuanto a su **OBJETO**, el art. 1.1 dice que la misma tiene objeto “actuar contra la violencia que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre éstas por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad, aun sin convivencia”. Tal como reza el art. 1.3 de la ley, la VioGen comprende, pues, todo acto de violencia física y psicológica, incluidas las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la privación arbitraria de la libertad.

* En cuanto a los **PRINCIPIOS RECTORES**, el art. 2 proclama que se articulan en la propia ley un conjunto integral de medidas encaminadas a alcanzar los fines que enumera, que no son otros que prevenir, sancionar y erradicar la violencia sobre las mujeres así como prestarles asistencia. Las medidas recogidas en la ley pretenden:

- Dar a la víctima de este tipo de violencia toda la asistencia precisa par su recuperación en todos los aspectos, pudiendo acceder a los servicios que existan o que se puedan crear, de forma que se intenta evitar el peregrinaje de la víctima por oficinas, ofreciéndole la información y asesoramiento precisos sobre todas las medidas relativas a su protección y seguridad, de todos sus derechos, así como a los servicios de asistencia social integral.
- Que los distintos profesionales, que han de intervenir en todos los niveles, estén especializados y coordinen todas sus actuaciones, de forma que se asegure una mayor agilidad, y se consiga que las

decisiones no sólo sean compatibles entre sí, sino que lleguen a ser complementarias y sobre todo ejecutables y no perjudiciales para la víctima.

- Que las víctimas que dependan económicamente de sus maltratadores puedan iniciar una nueva vida independiente mediante una serie de medidas en su favor de índole económica, social y laboral.

1.1.- Medidas de sensibilización, prevención y detección. Dependencia.

* El Título I de la LIVG bajo la rúbrica de **“Medidas de sensibilización, prevención y detección”** confía su acción preventiva en el establecimiento de un plan de sensibilización, en la realización de campañas de sensibilización e información y en la actuación especial a los ámbitos educativos, de publicidad y medios de comunicación y en el sanitario.

1) Plan de sensibilización (art. 3.1): desde la responsabilidad del gobierno del estado y de manera inmediata a la entrada en vigor de esta ley, y con la correspondiente dotación presupuestaria, se pondrá en marcha un Plan Nacional de Sensibilización y Prevención de la Violencia de Género que como mínimo recoja elementos tales como:

- La introducción en el escenario social de nuevas escalas de valores basadas en el resto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad entre H&M
- Que vaya dirigido tanto a H&M
- Que contemple un amplio programa de formación complementaria y de reciclaje de los profesionales que intervienen en estas situaciones
- Que sea controlado por una comisión de amplia participación, en la que se ha de asegurar la presencia de los afectados, las instituciones, los profesionales y de personas de reconocido prestigio social relacionado con el tratamiento de estos temas.

2) Campaña de sensibilización e información (art. 3.2 y 3.3): los poderes públicos, en el marco de sus competencias, impulsarán además campañas de información y sensibilización específicas con el fin de prevenir la VioGen, garantizando el acceso a los mismos de las personas con discapacidad.

3) Actuaciones en el ámbito educativo (arts. 4, 5, 6, 7): destacan materias tales como: la inclusión en los planes educativos, desde la educación infantil hasta la universitaria, de contenidos encaminados a la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad entre los H&M (art. 4); escolarización inmediata de los hijos que se vean afectados por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género (art. 5); eliminación en todos los materiales educativos de estereotipos sexistas o discriminatorios (art. 6); inclusión en los planes de formación inicial y permanente del profesorado de una formación específica en materia de igualdad (art. 7).

4) Actuaciones en el ámbito de la publicidad (art. 10, 11): de acuerdo con lo establecido en la ley general de publicidad se considerará ilícita la publicidad que utilice la imagen de la mujer con carácter vejatorio o discriminatorio. En el art. 11 se regula la intervención administrativa en los medios de comunicación y en la publicidad disponiendo que el ente público al que corresponda velar para que los medios audiovisuales cumplan sus obligaciones adoptará las medidas que procedan para asegurar un tratamiento de la mujer conforme a sus principios y valores constitucionales.

5) Actuaciones en el ámbito de la comunicación (art. 13, 14): en el art. 13 se impone a las AAPP la obligación de velar por el cumplimiento estricto de la legislación en lo relativo a la protección de los derechos fundamentales, con especial atención a la erradicación de conductas desfavorecedoras de situaciones de

desigualdad de las mujeres en todos los medios de comunicación social de acuerdo con la legislación vigente. En el art. 14 se impone a los medios de comunicación la obligación de fomentar la protección y salvaguarda de la igualdad entre hombre y mujer evitando toda discriminación entre ellos.

6) Actuaciones en el ámbito sanitario (art. 15): la ley impone a las AAPP:

- La obligación de promover e impulsar actuaciones de los profesionales sanitarios para la detección precoz contra la VioGen, así como la aplicación de protocolos sanitarios ante las agresiones derivadas de la VioGen, que deberán remitir a los tribunales competentes con el objeto de agilizar el procedimiento judicial.
- La obligación de desarrollar programas de sensibilización y formación continuada del personal sanitario con el fin de mejorar e impulsar el diagnóstico precoz, la asistencia y la rehabilitación de la mujer en las situaciones de VioGen a que se refiere esta ley.
- La obligación de incorporar a los programas de especialización de los profesionales sociosanitarios de contenidos dirigidos a la capacitación para la prevención, la detección precoz y apoyo a las víctimas de VioGen.
- La obligación de incorporar en los Planes Nacionales de Salud un apartado sobre la prevención en VioGen.

1.2.- Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género.

* El Título II bajo la rúbrica de los “**Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género**” reconoce los siguientes derechos:

1) Derecho a la información (art. 18): las mujeres víctimas de VioGen tienen derecho a recibir plena información y asesoramiento adecuado a su situación personal, a través de los servicios, organismos u oficinas que puedan disponer las AAPP. Dicha información comprenderá las medidas contempladas en esta ley relativas a su protección y seguridad, y los derechos y ayudas previstos en la misma. Se procurará que dicha información sea accesible a las mujeres con discapacidad, víctimas de VioGen, o a aquellas que por circunstancias personales y sociales puedan tener una mayor dificultad para su comprensión.

2) Derecho a la asistencia social integral (art. 19): la ley impone a las CCAA y a las corporaciones locales la creación de servicios sociales de atención, de emergencia, de apoyo y acogida y de recuperación integral de las mujeres víctimas de VioGen. También tendrán derecho a la asistencia social integral a través de estos servicios sociales los menores que se encuentren bajo la patria potestad o guarda y custodia de la persona agredida (art. 19). La ley no define la “*asistencia social integral*”, solo en el art. 3 define que la “*asistencia social*” es el conjunto de acciones tendentes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

3) Derecho a la asistencia jurídica gratuita (art. 20): se reconoce a las víctimas de VioGen el derecho a recibir asesoramiento jurídico gratuito en el momento inmediatamente previo a la interposición de la denuncia, también las otorga el derecho a la defensa y representación gratuitas por abogado y procurador en todos los procesos y procedimientos administrativos que tengan causa directa o indirecta en la violencia padecida. En estos supuestos, una misma dirección letrada deberá asumir la defensa de la víctima, siempre que con ello se garantice debidamente su derecho de defensa y en caso de fallecimiento de la víctima, este derecho será extensible a los causahabientes siempre que no fueran partícipes en los hechos, amén de garantizar la defensa jurídica, gratuita y especializada de forma inmediata a todas las víctimas de VioGen que lo soliciten.

4) Derechos laborales y prestaciones de la SS (art. 21): la trabajadora víctima de VioGen tendrá derecho, en los términos previstos en el ET, a la reducción o a la reordenación de su tiempo de trabajo, a la movilidad geográfica, al cambio de centro de trabajo, a la suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo y a la extinción del contrato. Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la VioGen se reputarán justificadas, cuando así lo estimen los servicios sociales. A las trabajadoras por cuenta propia víctimas de VioGen que cesen en su actividad para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, se les suspenderá la obligación de cotización durante un período de 6 meses, que les serán considerados como de cotización efectiva a efectos de las prestaciones de SS.

5) Derechos económicos (arts. 27, 28): se traducen en una cesión de ayudas económicas, financiadas con cargo a los PGE, siempre que se presuma que debido a su edad, falta de preparación y circunstancias sociales, la víctima tendrá especiales dificultades para obtener empleo, amén de ser consideradas colectivos prioritarios en el acceso a viviendas protegidas y residencias públicas para mayores, en los términos que fije determine ley.

1.3.- Tutela institucional.

* El Título III bajo la rúbrica **“Tutela institucional”**, esto es, la protección ofrecida por las instituciones públicas que deben prestar a toda víctima en situación de VioGen, en donde se fija que se crean dos organismos nuevos y se especifican las funciones de los existentes:

1) Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la mujer: se otorga a la misma el rango de Dirección General adscrita al MTAS a la que se atribuye las funciones de: formular las políticas públicas en relación a la VioGen para su desarrollo por el gobierno; coordinar e impulsar cuantas actuaciones se realicen en esta materia (art. 29.1). Para una mayor eficacia en sus funciones se atribuye al titular de esta delegación legitimación ante los órganos jurisdiccionales para intervenir en defensa de los derechos e intereses tutelados en la propia LIVG (art. 29.2). El RD 237/2005, de 4 de marzo, desarrolla las funciones que le encomienda LIVG.

2) Observatorio Estatal de Violencia sobre la mujer: se crea también por LIVG este órgano colegiado adscrito al MTAS cuyas principales funciones son: servir de centro de análisis de la situación y evolución de la violencia sobre la mujer; y, asesorar y colaborar con la DEGVm en la elaboración de medidas y propuestas en orden a evitar este tipo de violencia (art. 30.1). Se impone a este organismo remitir al gobierno y a las CCAA, con periodicidad anual, un informe sobre la evolución de la violencia (constará las necesidades de reforma legal con objeto de garantizar que la aplicación de medidas de protección acordadas puedan asegurar el máximo nivel de tutela para las mujeres) ejercida sobre la mujer con determinación de los tipos penales aplicados, y de la efectividad de las medidas acordadas para la protección de las víctimas (art. 30.2). Aunque las CCAA también poseen sus propios observatorios tales como el Observatorio de Género de Castilla y León regulado por Decreto 30/2005, hay otros observatorios contra la violencia doméstica y de género como el creado el 26/09/2002 por el CGPJ junto con el MTAS cuyo ámbito de actuación de circunscribe a la violencia doméstica.

3) Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: la ley impone al gobierno: la obligación de establecer en las FCSE unidades especializadas en la prevención de la VioGen y en el control de la ejecución de las medidas judiciales adoptadas (art. 31.1); la obligación de promover las actuaciones necesarias para que las Policías Locales, en el marco de su colaboración con las FCSE, cooperen en asegurar el cumplimiento de las medidas acordadas por los órganos judiciales cuando éstas sean algunas de las previstas en la presente ley o en la LECrim (art. 31.2).

Todo ello será de aplicación en las CCAA que cuenten con cuerpos de policía que desarrollen las funciones de protección de las personas y bienes y el mantenimiento del orden y seguridad ciudadana dentro del territorio autónomo (art. 31.4).

2.- Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

1. Constituye el objeto de la presente ley la adopción en Galicia de medidas integrales para la sensibilización, prevención y tratamiento de la violencia de género, así como la protección y apoyo a las mujeres que la sufren.

2. A los efectos de la presente ley, se entiende por violencia de género cualquier acto violento o agresión, basados en una situación de desigualdad en el marco de un sistema de relaciones de dominación de los hombres sobre las mujeres que tenga o pueda tener como consecuencia un daño físico, sexual o psicológico, incluidas las amenazas de tales actos y la coacción o privación arbitraria de la libertad, tanto si ocurren en el ámbito público como en la vida familiar o privada.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las medidas contempladas en la presente ley serán de aplicación a todas las mujeres que vivan, residan o trabajen en Galicia y que se encuentren en una situación de violencia de género, así como a sus hijas e hijos y a otras personas dependientes de ellas, víctimas directas e indirectas.

ARTÍCULO 3. FORMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

A los efectos de la presente ley, se consideran formas de violencia de género, fundamentalmente, las siguientes:

a) Violencia física, que incluye cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia.

Igualmente, tendrán la consideración de actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres de su entorno familiar o de su entorno social y/o laboral.

b) Violencia psicológica, que incluye toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia.

Igualmente, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres de su entorno familiar o de su entorno social y/o laboral.

c) Violencia económica, que incluye la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

d) Violencia sexual y abusos sexuales, que incluyen cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

e) Acoso sexual, que incluye aquellas conductas consistentes en la solicitud de favores de naturaleza sexual, para sí o para una tercera persona, prevaleciendo el sujeto activo de una situación de superioridad laboral, docente o análoga, con el anuncio expreso o tácito a la mujer de causarle un mal relacionado con las expectativas que la víctima tenga en el ámbito de dicha relación, o bajo la promesa de una recompensa o premio en el ámbito de la misma.

f) El tráfico de mujeres y niñas con fines de explotación, cualquiera que fuera la relación que una a la víctima con el agresor y el medio utilizado.

g) Cualquier otra forma de violencia recogida en los tratados internacionales que lesione o sea susceptible de lesionar la dignidad, la integridad o la libertad de las mujeres.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS GENERALES.

Los principios generales que orientan el contenido de la presente ley son:

1. Consideración de la violencia de género como una forma extrema de desigualdad, incidiendo una parte importante de la ley en la prevención de la violencia a través de la sensibilización, la investigación y la formación en materia de igualdad.

2. Carácter integral. La presente ley tiene un carácter integral, implicando de forma coordinada a las diferentes instancias y administraciones que tienen un papel destacado en la prevención y tratamiento de la violencia de género. Las medidas previstas tienen en cuenta la totalidad de daños que las mujeres sufren como consecuencia de la violencia de género, asegurando un acceso rápido, transparente y eficaz a los servicios y recursos.

3. Perspectiva de género. En la totalidad de las actuaciones previstas en la presente ley se implementará la perspectiva de género, basada en el análisis de los roles de género tradicionalmente impuestos, que sitúan a la violencia como un mecanismo de control hacia la mujer.

4. Victimización secundaria. Todas las acciones que las administraciones públicas realicen contra la violencia de género evitarán la victimización secundaria de las mujeres y no reproducirán o perpetuarán los estereotipos sobre las mujeres y la violencia de género, debiendo garantizar la especialización de los colectivos profesionales que intervienen en el proceso. Las administraciones públicas procurarán en todo momento que las mujeres tengan garantizada su integridad psicológica y su autonomía social y económica a través de los recursos adecuados.

5. Cooperación y coordinación. Los poderes públicos gallegos intensificarán las acciones para la cooperación y coordinación interinstitucional de los recursos e instrumentos contra la violencia de género, promoviendo la colaboración y la participación de las asociaciones de mujeres, así como de las entidades y organizaciones de la sociedad civil. Los ayuntamientos como administración más próxima a la ciudadanía participarán en el desarrollo de la presente ley, habilitándose por parte de la administración gallega los recursos necesarios a tal fin. **(EXAMEN)**

6. Equidad territorial. En el desarrollo de la red de recursos y servicios de prevención, atención, apoyo, tratamiento y protección de la violencia de género se tendrá en cuenta la necesidad de compensar los

desequilibrios territoriales, garantizando su acceso a la totalidad de las mujeres, especialmente a las que viven en el ámbito rural.

ARTÍCULO 5. ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

A los efectos de la presente ley, la situación de violencia se acreditará por cualquiera de las siguientes formas:

- a) Certificación de la orden de protección o de la medida cautelar, o testimonio o copia autenticada por la secretaria o el secretario judicial de la propia orden de protección o de la medida cautelar.
- b) Sentencia de cualquier orden jurisdiccional que declare que la mujer sufrió violencia en cualquiera de las modalidades definidas en la presente ley.
- c) Certificación y/o informe de los servicios sociales y/o sanitarios de la Administración pública autonómica o local.
- d) Certificación de los servicios de acogida de la Administración pública autonómica o local.
- e) Informe del ministerio fiscal que indique la existencia de indicios de violencia.
- f) Informe de la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social.
- g) Cualesquiera otras que se establezcan reglamentariamente.

TÍTULO I

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

CAPÍTULO I

MEDIDAS DE SENSIBILIZACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

ARTÍCULO 6. DISEÑO, ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS.

1. El departamento competente en materia de igualdad, en coordinación con los restantes departamentos de la Xunta de Galicia, pondrá en marcha, de forma periódica, campañas de información y sensibilización que tengan como objetivo mudar los estereotipos sexistas y que incidan en el rechazo social sobre todas las formas de violencia de género. Las campañas tendrán especial divulgación en los medios de comunicación de titularidad pública, en los centros escolares, educativos, sociales, sanitarios, laborales, culturales y deportivos.

2. Las campañas que se desarrollen dedicarán atención específica a la sensibilización y a la formación de la población juvenil en la prevención e identificación de actitudes que constituyan actos de violencia de género. Asimismo, las campañas harán posible su accesibilidad a las mujeres con más dificultades para acercarse a los recursos e información. Las campañas se harán en un formato accesible y comprensible a las personas con diversidad funcional, utilizando el lenguaje de signos u otras modalidades de comunicación.

Se diseñarán campañas específicas que tengan en cuenta las circunstancias que dificultan a las mujeres del ámbito rural el acceso a la información, colaborando en el desarrollo de las mismas con las asociaciones de mujeres rurales.

3. Asimismo, la Xunta de Galicia pondrá en marcha los acuerdos necesarios con otras administraciones públicas para garantizar la difusión de las campañas de sensibilización entre los centros dependientes de la Administración local, de la Administración de justicia y entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y la Policía Local.

4. Igualmente, la Xunta de Galicia llevará a cabo acciones de sensibilización dirigidas a la población masculina, incidiendo en la necesidad de promover una sociedad más igualitaria entre mujeres y hombres.

5. Las campañas de información y sensibilización contra la violencia de género serán evaluadas regularmente.

ARTÍCULO 7. FOMENTO DEL MOVIMIENTO ASOCIATIVO.

1. El departamento competente en materia de igualdad establecerá anualmente un plan de ayudas económicas destinadas a las asociaciones de mujeres con sede en Galicia, para el desarrollo de actividades que promuevan la prevención, protección, asistencia y acompañamiento a las mujeres que sufren violencia de género.

2. El departamento competente en materia de igualdad establecerá ayudas económicas destinadas a que el movimiento asociativo en Galicia desarrolle actividades que promuevan la prevención y la erradicación de la violencia de género.

ARTÍCULO 8. ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS.

La Administración de la Xunta de Galicia impulsará todo tipo de manifestaciones culturales y artísticas que potencien aspectos recogidos en la presente ley, en las que se propongan estrategias o espacios dirigidos a sensibilizar a la sociedad en la prevención y tratamiento de la violencia de género.

ARTÍCULO 9. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

1. La Xunta de Galicia, a través de los departamentos competentes en el ámbito de la comunicación, garantizará que los medios de comunicación de titularidad pública, especialmente la Compañía de Radio-Televisión de Galicia y aquellos otros en los que participe o que financie no emitan en su programación imágenes o contenidos que resulten contrarios a la finalidad y espíritu de la presente ley y de la Ley 7/2004, de 16 de julio, gallega para la igualdad de mujeres y hombres, teniendo especial cuidado en el tratamiento gráfico de la información.

2. Igualmente, la Xunta de Galicia velará para que en los medios de comunicación de Galicia se ofrezca un tratamiento adecuado de las noticias sobre violencia de género, y promoverá que cuando se difundan noticias relativas a la violencia de género se agreguen pautas informativas de los recursos de prevención, asistencia y protección existentes en Galicia y que guarden relación con el hecho difundido. Asimismo, se promoverá que las informaciones relativas a la violencia sobre la mujer velen por el derecho a la intimidad de las víctimas y de sus hijas e hijos.

3. El departamento competente en materia de igualdad elaborará y difundirá un manual de estilo dirigido a que las y los profesionales de los medios de comunicación impriman el tratamiento mediático adecuado a las informaciones relacionadas con la violencia de género. La compañía de Radio-Televisión de Galicia asumirá como propio el citado manual de estilo. **(EXAMEN)**

ARTÍCULO 10. CONVENIOS DE AUTORREGULACIÓN.

La Xunta de Galicia promoverá acuerdos y convenios de autorregulación en todos los medios de comunicación social, acercando los criterios orientadores que sirvan como pauta de actuación sobre como tratar la violencia de género y la imagen de las mujeres. Estas normas de autorregulación tendrán carácter de códigos deontológicos o de contenido ético.

ARTÍCULO 11. CONTENIDOS Y PUBLICIDAD EN RELACIÓN CON LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

1. En los medios de comunicación social que actúen en el ámbito de Galicia se evitará la realización y difusión de contenidos y anuncios publicitarios que mediante su tratamiento o puesta en escena justifiquen, banalicen o inciten a la violencia de género, o en los que se contengan, tácita o implícitamente, mensajes misóginos o que atenten contra la dignidad de las mujeres.

2. La publicidad institucional y la publicidad dinámica en Galicia respetarán las disposiciones establecidas sobre publicidad y velarán especialmente por el respeto a los principios especificados en el punto 1 de este artículo.

3. La Xunta de Galicia podrá ejercer ante los tribunales la acción de cesación de la publicidad ilícita por utilizar de forma vejatoria o discriminatoria la imagen de las mujeres.

CAPÍTULO II

MEDIDAS DE INVESTIGACIÓN Y DE FORMACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

ARTÍCULO 12. POTENCIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN SOBRE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

1. La Xunta de Galicia, a través del departamento competente en materia de igualdad, en colaboración con los restantes departamentos de la Administración autonómica, potenciará en las universidades gallegas y en otros entes, espacios u organismos, la investigación sobre las causas y consecuencias de la violencia de género, así como sobre los medios necesarios para evitarla, el grado de sensibilización de la sociedad ante la misma y los medios necesarios para su tratamiento. En este sentido se articularán medidas de apoyo a la elaboración de tesis doctorales y cátedras específicas que versen sobre el estudio de la violencia contra las mujeres y los principios que inspiran la presente ley.

2. Igualmente, la Xunta de Galicia difundirá el resultado de los estudios e investigaciones que se consideren de interés. La difusión se realizará de forma universal y gratuita, y tendrá en cuenta la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

ARTÍCULO 13. REGISTROS ADMINISTRATIVOS.

La Xunta de Galicia garantizará la existencia de registros administrativos para unificar y actualizar los datos sobre la situación de las mujeres que sufren violencia de género en Galicia, así como sobre la situación de las niñas y niños que en su ámbito familiar conviven con este tipo de situaciones, según lo establecido en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

ARTÍCULO 14. FORMACIÓN EN LAS UNIVERSIDADES. (EXAMEN)

Las administraciones educativas y universidades, en el ámbito de sus competencias, asegurarán que en la totalidad de los estudios conducentes a la obtención de títulos universitarios en disciplinas que habiliten para el ejercicio de profesiones que tengan relación directa con la violencia de género se incorporen contenidos relacionados con la comprensión de esta violencia, dirigidos a la capacitación para la prevención, detección precoz, intervención y/o apoyo a las mujeres que la sufren.

ARTÍCULO 15. FORMACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LAS Y LOS PROFESIONALES.

1. La Xunta de Galicia garantizará, en los términos que se establezcan reglamentariamente, y promoverá, mediante los instrumentos necesarios, la formación en igualdad de todas y todos los profesionales que trabajan en ámbitos relacionados directa o indirectamente con la violencia de género, y en especial de las y los profesionales de la sanidad, de los servicios sociales, educativos, de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y de las operadoras y los operadores jurídicos.

2. A estos efectos, el departamento competente y todos aquellos organismos y entidades que imparten formación velarán para que en la formación inicial y en sus programas formativos se incorporen módulos específicos de prevención, atención, asistencia y/o tratamiento de situaciones de violencia de género.

3. La Xunta de Galicia, a través del departamento competente en materia de de igualdad, diseñará programas específicos de formación en materia de violencia de género y los pondrá a disposición de cualquier ente, organismo o departamento, y de la sociedad en general, para su aplicación en las diversas acciones formativas.

CAPÍTULO III

MEDIDAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

ARTÍCULO 16. ACTITUDES.

La Administración educativa gallega, en colaboración con el departamento competente en materia de igualdad, impulsará la realización de actividades dirigidas a la comunidad escolar para la prevención de comportamientos y actitudes sexistas y de la violencia de género, destinadas a ahondar en las estrategias para el análisis y resolución de los conflictos, así como en el aprendizaje de la convivencia basada en el respeto a todas las personas, garantizando y fomentando actitudes, valores y capacidades que contribuyan a un pleno desarrollo en igualdad.

ARTÍCULO 17. ESCOLARIZACIÓN INMEDIATA EN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

La Xunta de Galicia asegurará la escolarización inmediata de las niñas y los niños que se vean afectados por cambios de centro derivados de situaciones de violencia de género. Asimismo, facilitará que los centros educativos presten una atención especial a dicho alumnado.

ARTÍCULO 18. EDICIÓN Y ADAPTACIÓN DE MATERIALES.

1. El departamento competente en materia de igualdad y el departamento competente en materia de educación velarán para que, en el ámbito de sus competencias, no se utilicen materiales educativos y libros de texto que incluyan contenidos que vulneren el principio de igualdad.

Con el mismo fin se revisarán y adaptarán las materias del ámbito educativo no reglado.

2. El departamento de la Xunta de Galicia competente en materia de igualdad y el departamento de la Xunta de Galicia competente en materia de educación desarrollarán y difundirán proyectos y materiales didácticos actualizados, dirigidos a todos los niveles educativos, que contengan pautas de conducta que transmitan valores de respeto e igualdad, de forma que se favorezca la prevención de actitudes y situaciones violentas.

ARTÍCULO 19. REVISIÓN Y ADAPTACIÓN DEL CURRÍCULO EDUCATIVO.

El departamento de la Xunta de Galicia competente en materia de educación, al objeto de garantizar la igualdad real entre mujeres y hombres, velará para que se garantice la perspectiva de género en los contenidos, procedimientos, actitudes y valores que conforman el currículo en todos los niveles educativos.

En todo caso, los currículos de los distintos niveles, etapas, ciclos, grados y modalidades del sistema educativo se adaptarán a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 7/2004, de 16 de julio, gallega para la igualdad de mujeres y hombres.

Se promoverá la inclusión de contenidos relacionados con la educación para la paz y la no violencia y el fomento del principio de igualdad en los programa de educación para personas adultas.

ARTÍCULO 20. PLANES DE ACCIÓN TUTORIAL.

Los planes de acción tutorial de todos los niveles educativos incluirán apartados específicos destinados a potenciar modificaciones en los modelos masculino y femenino, así como una orientación de estudios y profesiones basada en las aptitudes y capacidades de las personas y no en estereotipos sexistas.

ARTÍCULO 21. PROYECTOS EDUCATIVOS Y CURRICULARES DE CENTRO.

Los proyectos educativos de centro incorporarán la perspectiva de género en su elaboración y desarrollo. Los proyectos curriculares propiciarán medidas de coeducación en los contenidos, las actitudes y los procedimientos.

ARTÍCULO 22. CONSEJOS ESCOLARES Y CONSEJO ESCOLAR DE GALICIA.

1. La Administración educativa gallega, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para garantizar que los consejos escolares de los centros impulsen medidas educativas que promuevan la igualdad real entre mujeres y hombres, la coeducación y la prevención de la violencia de género en el centro educativo.

2. Se garantizará la representación y participación en el Consejo Escolar de Galicia del órgano de la Administración autonómica que ostente la competencia en materia de igualdad.

3. El Consejo Escolar de Galicia, en colaboración con el departamento de la Xunta de Galicia competente en materia de igualdad, elaborará un informe anual sobre la situación de la coeducación y prevención de la violencia de género en los centros educativos de Galicia.

ARTÍCULO 23. INSPECCIÓN EDUCATIVA.

Los servicios de inspección educativa del departamento de la Xunta de Galicia competente en materia de educación velarán por el cumplimiento y aplicación de todos los principios recogidos en este capítulo en el sistema educativo, destinados a fomentar la igualdad real entre mujeres y hombres.

TÍTULO II

PROTECCIÓN Y ASISTENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

CAPÍTULO I

MEDIDAS EN EL ÁMBITO SANITARIO Y PSICOLÓGICO

ARTÍCULO 24. DERECHO A LA ATENCIÓN SANITARIA.

1. Los servicios públicos de salud garantizarán a las mujeres que sufren o hayan sufrido cualquier tipo de violencia de género que recoge la presente ley el derecho a la atención sanitaria y al seguimiento de la evolución de su estado de salud, hasta su total restablecimiento, en lo concerniente a la sintomatología o las secuelas derivadas de la situación de violencia sufrida.

2. En estos supuestos, los servicios serán gratuitos y accesibles con carácter preferente, en su caso, para todas las mujeres que sufran o hayan sufrido violencia de género, garantizando la privacidad y la intimidad de las mujeres y respetando las decisiones que ellas tomen.

3. Los planes de salud de la Xunta de Galicia, y en especial el Plan de atención integral a la salud de las mujeres, preverán en su redacción inicial o en sus revisiones periódicas medidas específicas para la prevención, detección, atención e intervención en los casos de violencia de género. Asimismo, en dichos planes se implementarán disposiciones específicas que contribuyan a evaluar el impacto y los efectos de la violencia de género sobre la salud de las mujeres.

4. Asimismo, se establecerán en todas las medidas anteriores actuaciones y protocolos sanitarios específicos para la detección, intervención y apoyo de situaciones de violencia contra las mujeres con discapacidad o en situación de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 25. ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

1. La asistencia psicológica inmediata será considerada como un servicio de atención primaria, en coordinación con la atención especializada en las áreas sanitarias, y deberá procurar la desaparición de la sintomatología presentada y la total rehabilitación psicológica para conseguir una recuperación integral de las mujeres, aportándoles mecanismos que promuevan su autonomía y les impidan verse de nuevo envueltas en relaciones de maltrato.

2. Se reconoce el derecho a la asistencia psicológica gratuita para las mujeres que sufran violencia de género, que comprenderá la atención inicial y el seguimiento durante todo el proceso terapéutico. Se considerarán prioritarias las intervenciones con mujeres que se encuentren en una situación de violencia y presenten problemas de salud mental, dependencia de sustancias adictivas y/u otras patologías que requieran un tratamiento psicológico específico.

3. Se reconoce el derecho a la asistencia psicológica gratuita para las y los menores y para otras personas dependientes que vivan o padezcan situaciones de violencia de género, que comprenderá medidas de apoyo psicosocial específicas y adaptadas a sus características y necesidades.

4. La Xunta de Galicia desarrollará programas de atención psicológica gratuita destinados a hombres con problemas de violencia machista.

ARTÍCULO 26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

1. El departamento de la Xunta de Galicia competente en el ámbito sanitario elaborará, en los términos que se establezcan reglamentariamente, un protocolo que contemple pautas uniformes de actuación sanitaria. Asimismo, elaborará los procedimientos de coordinación de las distintas instancias que intervienen de forma específica en la atención sanitaria de las mujeres que sufren violencia de género, en colaboración con el departamento de la Xunta de Galicia competente en materia de igualdad.

2. Se diseñarán medidas para la detección precoz de la violencia de género entre las mujeres y sus hijas e hijos menores de edad y se establecerá un cuestionario para la detección precoz de la violencia de género en la atención primaria y un parte de lesiones único y universal para todos los centros sanitarios de Galicia, que será de obligado cumplimiento para todas y todos los profesionales.

ARTÍCULO 27. REGISTRO DE CASOS.

1. El departamento de la Xunta de Galicia competente en el ámbito sanitario implantará un sistema de registro de casos de violencia de género en los servicios sanitarios, que permita dimensionar el problema, y del que facilitará información periódica al departamento de la Xunta de Galicia competente en materia de igualdad, según lo establecido en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

2. En las encuestas de salud se incluirán indicadores sobre la violencia de género. **(EXAMEN)**

CAPÍTULO II

MEDIDAS EN EL ÁMBITO JUDICIAL

ARTÍCULO 28. ATENCIÓN JURÍDICA.

1. Las mujeres en situación de violencia de género tienen derecho a recibir toda la información jurídica relacionada con la situación de violencia. El Servicio de Atención 24 horas, previsto en el artículo 51 de la presente ley, garantizará, en todo caso, la atención jurídica permanente, todos los días y horas del año, en casos de violencia de género.

2. El servicio de orientación jurídica de los colegios profesionales de la abogacía de Galicia garantizará una información y atención jurídica especializada en materia de violencia de género. Las personas profesionales que presten estos servicios habrán de efectuar cursos de formación específica en materia de violencia contra las mujeres como requisito para su adscripción a esos servicios.

ARTÍCULO 29. ASISTENCIA LETRADA.

1. Las mujeres en situación de violencia de género tendrán derecho a la asistencia jurídica gratuita en la forma establecida en la Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita, modificada por la Ley 16/2005, de 18 de julio, y por la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

2. A efectos de lo previsto en el artículo 3.3 de la Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita, los medios económicos de las mujeres que acrediten por cualquiera de los medios previstos en el artículo 5 de la presente ley que se encuentran en situación de violencia de género serán valorados individualmente, con los límites establecidos en la legislación aplicable.

3. La totalidad de los colegios profesionales de la abogacía de Galicia dispondrán de un turno de oficio en materia de violencia de género, debiendo superarse, para el acceso al mismo, los cursos de formación o perfeccionamiento que se establezcan. Igualmente, adoptarán las medidas necesarias para la designación

urgente de letrada o letrado de oficio en los procedimientos que se sigan por violencia de género, tal y como recoge la legislación vigente en la materia a nivel estatal.

4. La Xunta de Galicia, a través del departamento competente en materia de justicia, garantizará que las abogadas o abogados, y si procede procuradoras o procuradores, que asistan a las mujeres víctimas de violencia de género posean formación especializada en esta materia.

ARTÍCULO 30. EJERCICIO DE LA ACCIÓN POPULAR.

1. La Administración de la Xunta de Galicia podrá ejercer la acción popular, en los procedimientos penales por violencia de género, en la forma y condiciones establecidas por la legislación procesal.

2. El ejercicio de la acción popular por parte de la Administración de la Xunta de Galicia no se llevará a cabo en caso de negativa expresa por parte de la mujer víctima de violencia de género o, en su caso, de quien ostente su representación legal.

ARTÍCULO 31. PERSONACIÓN DE LA XUNTA DE GALICIA EN LOS PROCEDIMIENTOS PENALES INICIADOS POR CAUSAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

1. En los casos en que proceda, la Xunta de Galicia podrá acordar su personamiento en los procedimientos penales instados por causa de violencia de género, en calidad de parte perjudicada civilmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 110 de la Ley de enjuiciamiento criminal.

2. La representación y defensa en juicio corresponderá a la Xunta de Galicia, sin perjuicio de que las mencionadas funciones de representación y defensa en juicio puedan ser encomendadas a uno o a más profesionales de la abogacía colegiados en ejercicio, con arreglo a la normativa reguladora de los servicios jurídicos de la Administración autonómica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 447 de la Ley orgánica del poder judicial.

ARTÍCULO 32. INTERVENCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.

1. El departamento competente en materia de menores, cuando tenga conocimiento de una situación en la que las y los menores convivan en situaciones de violencia de género, intervendrá según lo dispuesto en la Ley 3/1997, de 9 de junio, gallega de la familia, la infancia y la adolescencia, y su normativa de desarrollo, para evaluar y realizar un seguimiento de la situación de las y los menores.

2. Cuando el departamento competente en materia de menores aprecie que cualquier menor, como consecuencia de una situación de violencia de género, se encuentra en una situación de desamparo, según lo establecido en la legislación vigente, declarará dicha situación y asumirá la tutela, acordando la medida de protección que proceda.

CAPÍTULO III

OTRAS MEDIDAS DE APOYO Y PROTECCIÓN

ARTÍCULO 33. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE DISPOSITIVOS DE ALARMA.

1. La Xunta de Galicia, a través del departamento competente en materia de políticas de igualdad, coordinará la implantación de los diversos dispositivos de alarma que en su territorio se pongan a disposición de las mujeres que sufren violencia de género, y tenderá a unificarlos.

2. Igualmente, la Xunta de Galicia, a través de los departamentos competentes en materia de políticas de igualdad, de justicia, de interior, de protección civil y de investigación, innovación y desarrollo diseñará e implantará sistemas especiales de protección para las mujeres que estando en una situación de riesgo los necesiten.

ARTÍCULO 34. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN CON HOMBRES EN RELACIÓN CON LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

1. La Xunta de Galicia, a través de los departamentos competentes en materia de igualdad y justicia, facilitará, a aquellos agresores que lo soliciten, la incorporación a programas específicos de reeducación. Para ello, podrán suscribirse convenios de colaboración con otras administraciones públicas y organismos competentes, con capacidad y experiencia en la materia.

2. Los programas de reeducación social comprenderán tratamiento psicológico, mecanismos de readaptación, resocialización, rehabilitación y otros procedimientos técnicos aconsejables. Dichos programas se desarrollarán según criterios de calidad que garanticen una intervención profesionalizada en la que se incluya la perspectiva de género. **(EXAMEN)**

CAPÍTULO IV

MEDIDAS EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO

ARTÍCULO 35. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO.

1. Con el fin de favorecer la integración sociolaboral de las mujeres que sufren violencia de género, la Xunta de Galicia adoptará las siguientes medidas:

a) El establecimiento de las mujeres que sufren violencia de género como colectivo preferente en la totalidad de la normativa autonómica relativa al establecimiento de ayudas y subvenciones a las empresas para la contratación de personal.

b) El establecimiento de un régimen de ayudas y subvenciones específico para las empresas que contraten a mujeres que sufren violencia de género, estableciendo medidas y acciones para fomentar su contratación con carácter estable.

c) El establecimiento de un régimen de ayudas y subvenciones para las mujeres que sufren violencia de género cuando decidan constituirse como trabajadoras autónomas. En este caso, se establecerán también ayudas para garantizar apoyo y seguimiento tutorial personalizado de su proyecto.

d) El establecimiento de un régimen de ayudas y subvenciones para el fomento del empleo de las mujeres que sufren violencia de género a través de los programas de cooperación en el ámbito de colaboración con las entidades locales y los órganos y organismos de las administraciones públicas distintas de la local, universidades y entidades sin ánimo de lucro.

e) La integración preferente de las mujeres que sufren violencia de género en todos los programas de formación profesional, ocupacional y continua, y de inserción laboral que se pongan en marcha desde la Xunta de Galicia. Los cursos de formación profesional ocupacional habrán de contemplar ayudas económicas para las mujeres que sufren violencia de género, según las condiciones que reglamentariamente se establezcan.

2. El Servicio Público de Empleo de Galicia garantizará en todos los procedimientos de selección que se efectúen a través de las oficinas de empleo la preferencia de las mujeres que sufran violencia de género, siempre y cuando cumplan la totalidad de los requisitos establecidos en las ofertas de empleo.

3. Las competencias de la Xunta de Galicia en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo integrarán activamente entre sus objetivos y sus actuaciones el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, investigando la influencia de la violencia de género en la aparición o en el agravamiento de enfermedades profesionales o en la causa de accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 36. PLANES DE IGUALDAD EN LAS EMPRESAS.

1. Los planes de igualdad de las empresas fijarán objetivos y actuaciones concretas y especificarán indicadores de buenas prácticas encaminadas a mejorar la situación de las mujeres que sufren violencia de género, en los ámbitos de la selección, contratación, promoción profesional, prevención de la violencia y conciliación de la vida personal, familiar y profesional.

2. Las convocatorias de ayudas para el establecimiento de planes de igualdad en las empresas tendrán en cuenta, como criterios preferenciales a los efectos de establecer las ayudas y las cuantías de las mismas, la existencia de medidas de apoyo a la inserción, permanencia y promoción laboral de las mujeres en general y de las que sufren violencia de género en particular.

3. La Xunta de Galicia convocará líneas de ayudas dirigidas a las empresas que asuman acciones de responsabilidad social cuando estas acciones se refieran a la implantación de medidas económicas, comerciales, laborales, sindicales o asistenciales, con la finalidad de mejorar la situación de las mujeres en general, y de las que sufren violencia de género en particular.

ARTÍCULO 37. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD EN EL ÁMBITO LABORAL.

El empresariado, la representación sindical, los organismos competentes en materia de empleo y las entidades formadoras están obligadas a guardar confidencialidad sobre las circunstancias personales de la mujer que sufrió o sufre violencia de género, según lo establecido en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

CAPÍTULO V

MEDIDAS DE CARÁCTER ECONÓMICO

ARTÍCULO 38. VALORACIÓN DE RENTAS.

Con el fin de favorecer la autonomía de las mujeres que estén en situación de violencia de género, y a los efectos del derecho a percibir la renta de integración social de Galicia y las otras ayudas económicas previstas en la presente ley, quedan excluidos del cómputo de las rentas los ingresos del agresor.

ARTÍCULO 39. PRESTACIONES PERIÓDICAS.

1. La Xunta de Galicia, a través del departamento competente en materia de igualdad, establecerá una prestación económica dirigida a las mujeres que sufren violencia de género. Dicha prestación tendrá en cuenta la situación socioeconómica de las mujeres e irá dirigida a posibilitar su autonomía e independencia económica respecto a su agresor, y a intentar ayudarle a romper con la situación de violencia.

2. Esta prestación se abonará periódicamente, previa acreditación de la situación de violencia de género por cualquiera de las formas previstas en el artículo 5 de la presente ley, siendo el departamento competente en materia de igualdad el encargado de regular las bases de convocatoria y las cuantías de las ayudas, dentro de los límites presupuestarios de cada anualidad.

ARTÍCULO 40. OTRAS PRESTACIONES.

La Xunta de Galicia, a través del departamento competente en materia de igualdad, regulará las bases de la convocatoria y tramitará las ayudas de pago que se definan en la legislación estatal, según lo dispuesto en la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

ARTÍCULO 41. PROCEDIMIENTO ABREVIADO PARA LA PERCEPCIÓN DE LA RENTA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE GALICIA.

1. La Xunta de Galicia establecerá un procedimiento abreviado para la tramitación, concesión y abono de la renta de integración social de Galicia (Risga) para las mujeres que sufran violencia de género y cumplan los requisitos legales para su percepción. A estos efectos, el reconocimiento del derecho a la prestación y su abono efectivo se efectuará en el plazo máximo de un mes desde la solicitud formulada por la interesada ante los servicios sociales correspondientes.

2. Las mujeres acogidas en recursos de carácter residencial tienen derecho a percibir la renta de integración social de Galicia (Risga) aun cuando su manutención básica sea cubierta por estos centros, siempre que se cumplan el resto de requisitos exigidos para su obtención.

ARTÍCULO 42. AYUDAS ESCOLARES.

Para la concesión de ayudas escolares, la Administración educativa gallega, así como la Administración local, ponderarán como factor cualificado la situación de violencia de género en el entorno familiar de las y los menores, especialmente para ayudas en materias de gastos escolares, de transporte, de comedor y de actividades extraescolares.

ARTÍCULO 43. FONDO GALLEGO DE GARANTÍA DE INDEMNIZACIONES.

1. La Xunta de Galicia concederá indemnizaciones, que se abonarán por una sola vez, en la cuantía que reglamentariamente se establezca, a favor de las mujeres que sufren violencia de género y/o las y los menores o personas dependientes afectadas que residan en Galicia y que no puedan percibir las indemnizaciones que les correspondan por los daños y perjuicios causados, y que resultarán fijadas mediante sentencia judicial dictada por juzgados y tribunales con sede en el territorio gallego.

2. Estas indemnizaciones se abonarán cuando exista constatación judicial de incumplimiento del deber de satisfacerlas por insolvencia económica y este incumplimiento conlleve una situación de precariedad económica, de acuerdo con los límites y condiciones que se fijen reglamentariamente.

3. Las indemnizaciones comenzarán a concederse, en los supuestos que proceda, en el plazo máximo de un año a partir de la entrada en vigor de la presente ley. Con este fin, la correspondiente ley anual de presupuestos habilitará una partida específica.

ARTÍCULO 44. DERECHO DE ACCESO A LA VIVIENDA.

La Xunta de Galicia, a través del departamento competente en materia de vivienda y en coordinación con el departamento competente en materia de igualdad, garantizará, en los términos que se establezcan

reglamentariamente, el derecho a una vivienda a las mujeres que sufran o hayan sufrido violencia de género y se encuentren en una situación de precariedad económica. Podrán beneficiarse tanto de las medidas para el acceso a una vivienda en propiedad como en régimen de alquiler.

ARTÍCULO 45. ACCESO PRIORITARIO A LAS VIVIENDAS DE PROMOCIÓN PÚBLICA.

En la adjudicación de las promociones públicas de viviendas se dará prioridad a las necesidades de las mujeres que sufran violencia de género y se encuentren en una situación de precariedad económica.

Asimismo, podrá reservarse un número de viviendas adaptadas para mujeres que sufran violencia de género con movilidad reducida de carácter permanente.

ARTÍCULO 46. EQUIPAMIENTOS SOCIALES ESPECIALIZADOS.

Las mujeres mayores y las mujeres afectadas de diversidad funcional que sufran violencia de género, así como las personas de ellas dependientes, se considerarán colectivos preferentes para acceder a los equipamientos sociales especializados, en especial residencias para personas mayores y centros de día.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA INTEGRAL ESPECIALIZADA FRENTE A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

ARTÍCULO 47. CRITERIOS BÁSICOS.

1. Los centros y servicios que conforman los recursos de asistencia integral a las mujeres que sufren violencia de género tienen como finalidad básica aportar ayuda y asistencia directa a las mujeres y las personas de ellas dependientes, y apoyarlas en la búsqueda de soluciones de los conflictos que se derivan de la violencia.

2. La Xunta de Galicia, a través del departamento competente en materia de igualdad, garantizará que en la totalidad de los centros y servicios que conforman los recursos de asistencia integral el trabajo se realice desde una perspectiva de género.

3. Se garantizará que las mujeres con discapacidad que sufran una situación de violencia de género tengan acceso integral a la información sobre sus derechos y a los recursos existentes, ofertando la información en formato accesible y comprensible.

ARTÍCULO 48. RED GALLEGA DE ACOGIDA.

1. Los centros de acogida son recursos especializados residenciales y temporales que ofrecen acogida, atención y recuperación a las mujeres que sufren violencia de género y a las y los menores a su cargo que requieren un espacio de protección debido a la situación de indefensión o riesgo causada por la violencia de género.

2. Pueden ser titulares del derecho de acceso a los centros de acogida las mujeres que acrediten mediante cualquiera de los medios establecidos en el artículo 5 su situación de violencia de género.

3. Los centros de acogida estarán atendidos por equipos multidisciplinares y garantizarán un tratamiento integral de atención y/o de recuperación, que abarque aspectos psicológicos, educativos, sociolaborales y

jurídicos y favorezca la normalización de la situación personal de las mujeres, de su unidad familiar y la superación de los efectos de la violencia.

4. Las normas y requisitos específicos a los que tendrán que ajustarse los centros de acogida se establecerán reglamentariamente.

ARTÍCULO 49. CREACIÓN DEL CENTRO DE RECUPERACIÓN INTEGRAL PARA MUJERES QUE SUFREN VIOLENCIA DE GÉNERO.

1. La Xunta de Galicia, a través del departamento competente en materia de igualdad, garantizará la creación de un Centro de Recuperación Integral para Mujeres que Sufren Violencia de Género.

2. El Centro de Recuperación Integral para Mujeres que Sufren Violencia de Género desarrollará un modelo de atención integral, basado en un sistema coordinado de servicios, recursos y medidas de carácter social, laboral y económico.

3. El Centro de Recuperación Integral actuará como centro coordinador de la red gallega de acogida.

ARTÍCULO 50. RED DE INFORMACIÓN A LAS MUJERES.

1. La Xunta de Galicia, a través del departamento competente en materia de igualdad, y en colaboración con las entidades locales, garantizará la existencia de una red de información a las mujeres, distribuida de forma uniforme por el territorio gallego.

2. La red de información a las mujeres desarrollará acciones de carácter preventivo y de sensibilización. Asimismo, facilitará información, orientación, derivación y seguimiento a las mujeres que sufren violencia de género.

3. La red de información a las mujeres funcionará en estrecha colaboración con los servicios sociales, sanitarios y de orientación escolar, así como con los servicios de urgencia y de seguridad ciudadana para la detección y prevención de situaciones de violencia de género.

ARTÍCULO 51. SERVICIO DE ATENCIÓN 24 HORAS.

1. El Servicio de Atención 24 horas, dependiente del departamento competente en materia de igualdad, ofrecerá atención e información integral sobre los recursos públicos y privados al alcance de las mujeres en situaciones de violencia de género.

2. Serán funciones del Servicio de Atención 24 horas:

- a) Escuchar las demandas de las mujeres e informar sobre las medidas a adoptar y los recursos disponibles.
- b) Proporcionar asistencia adecuada frente a situaciones de vulnerabilidad emocional y psicológica.
- c) Prestar asistencia y, en su caso, derivar al recurso más adecuado.
- d) Colaborar y coordinarse con la red de información a las mujeres, con los servicios de acogida temporal y con todos los servicios de urgencia en los casos necesarios.

El Servicio de Atención 24 horas funcionará todas las horas del día y todos los días del año.

3. Las mujeres podrán acceder al Servicio de Atención 24 horas sin necesidad de aportar ningún tipo de acreditación de su situación de violencia de género, conservando asimismo su anonimato, sin necesidad de facilitar sus datos de identificación personal.

ARTÍCULO 52. PUNTO DE COORDINACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PROTECCIÓN.

1. El Punto de Coordinación de las Órdenes de Protección dependiente del departamento competente en materia de igualdad es el encargado de recibir la comunicación de la totalidad de las órdenes de protección que se dicten en el territorio de Galicia.

2. A estos efectos, el Punto de Coordinación de las Órdenes de Protección llevará a cabo un seguimiento individualizado de cada caso, poniéndose en comunicación con las mujeres que posean una orden de protección, con la finalidad de facilitarles cuanta información demanden y articular una actuación ordenada de los servicios asistenciales y de protección.

ARTÍCULO 53. PUNTOS DE ENCUENTRO FAMILIAR.

1. El departamento competente en materia de igualdad garantizará la existencia de puntos de encuentro familiar, como un servicio que facilita y preserva la relación entre las y los menores y las personas de sus familias en situaciones de crisis, y que permite y garantiza la seguridad y el bienestar de las niñas y los niños y facilita el cumplimiento del régimen de visitas.

2. La prestación de este servicio debe ser neutral y su carácter transitorio. Los puntos de encuentro familiar contarán con personal cualificado para el seguimiento de la evolución de las relaciones de las niñas y los niños con sus familias.

3. Las normas y requisitos específicos a los que tendrán que ajustarse los puntos de encuentro familiar se establecerán reglamentariamente.

ARTÍCULO 54. CREACIÓN DE OFICINAS DE ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE LOS DELITOS.

1. La Xunta de Galicia, a través del departamento competente en el área de justicia, garantizará la creación de oficinas de atención a las víctimas del delito, distribuidas de forma equilibrada en el territorio gallego, dotadas de personal cualificado, con la finalidad, entre otras, de ofrecer a las mujeres que sufren violencia de género información y apoyo para que puedan ejercer los derechos que les reconoce la legislación vigente.

2. Los departamentos de la Xunta de Galicia competentes en las áreas de justicia e de igualdad se coordinarán para la planificación conjunta de procedimientos y para la formación y actualización permanente del personal técnico de las oficinas en la atención, asistencia y tratamiento de las mujeres que sufren violencia de género.

ARTÍCULO 55. TITULARIDAD Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS.

1. Los servicios del sistema de protección y asistencia integral serán de titularidad pública, municipal o autonómica, correspondiéndole su coordinación y supervisión a la Administración de la Xunta de Galicia a través del departamento competente en materia de políticas de igualdad. Dichos servicios adecuarán sus reglamentos de régimen interno a lo dispuesto en la presente ley, así como a las demás disposiciones que establezca la Xunta de Galicia.

2. La Xunta de Galicia garantizará un desarrollo territorialmente equilibrado del sistema de protección y asistencia integral de las mujeres que sufren violencia de género.

3. Con el fin de garantizar una protección y asistencia adecuada a las mujeres que sufren violencia de género, la Xunta de Galicia podrá establecer fórmulas de colaboración con entidades privadas sin fin de lucro.

ARTÍCULO 56. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Las administraciones públicas titulares del sistema de protección y asistencia integral a las mujeres que sufren violencia de género garantizarán, en todo caso, la confidencialidad de la información que traten por razón de sus funciones, según lo establecido en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

3.- Legislación sobre igualdad de mujeres y hombres: su aplicación en los distintos ámbitos de la función pública.

SEGÚN LA LEY ESTATAL:

TÍTULO V

EL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

CAPÍTULO I

CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 51. CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Las Administraciones públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias y en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres, deberán:

- a) Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.
- b) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.
- c) Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.
- d) Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.
- e) Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- f) Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.
- g) Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

CAPÍTULO II

EL PRINCIPIO DE PRESENCIA EQUILIBRADA EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS VINCULADOS O DEPENDIENTES DE ELLA

ARTÍCULO 52. TITULARES DE ÓRGANOS DIRECTIVOS.

El Gobierno atenderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres en el nombramiento de las personas titulares de los órganos directivos de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella, considerados en su conjunto, cuya designación le corresponda.

ARTÍCULO 53. ÓRGANOS DE SELECCIÓN Y COMISIONES DE VALORACIÓN.

Todos los tribunales y órganos de selección del personal de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Asimismo, la representación de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella en las comisiones de valoración de méritos para la provisión de puestos de trabajo se ajustará al principio de composición equilibrada de ambos sexos.

ARTÍCULO 54. DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

La Administración General del Estado y los organismos públicos vinculados o dependientes de ella designarán a sus representantes en órganos colegiados, comités de personas expertas o comités consultivos, nacionales o internacionales, de acuerdo con el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Asimismo, la Administración General del Estado y los organismos públicos vinculados o dependientes de ella observarán el principio de presencia equilibrada en los nombramientos que le corresponda efectuar en los consejos de administración de las empresas en cuyo capital participe.

CAPÍTULO III

MEDIDAS DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y PARA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS VINCULADOS O DEPENDIENTES DE ELLA

ARTÍCULO 55. INFORME DE IMPACTO DE GÉNERO EN LAS PRUEBAS DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.

La aprobación de convocatorias de pruebas selectivas para el acceso al empleo público deberá acompañarse de un informe de impacto de género, salvo en casos de urgencia y siempre sin perjuicio de la prohibición de discriminación por razón de sexo.

ARTÍCULO 56. PERMISOS Y BENEFICIOS DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

Sin perjuicio de las mejoras que pudieran derivarse de acuerdos suscritos entre la Administración General del Estado o los organismos públicos vinculados o dependientes de ella con los representantes del personal al servicio de la Administración Pública, la normativa aplicable a los mismos establecerá un régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Con la misma finalidad se reconocerá un permiso de paternidad, en los términos que disponga dicha normativa.

ARTÍCULO 57. CONCILIACIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

En las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 58. LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y LACTANCIA.

Cuando las condiciones del puesto de trabajo de una funcionaria incluida en el ámbito de aplicación del mutualismo administrativo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer, del hijo e hija, podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo, en los mismos términos y condiciones previstas en la normativa aplicable. En estos casos, se garantizará la plenitud de los derechos económicos de la funcionaria durante toda la duración de la licencia, de acuerdo con lo establecido en la legislación específica.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación durante el período de lactancia natural.

ARTÍCULO 59. VACACIONES. (EXAMEN)

Sin perjuicio de las mejoras que pudieran derivarse de acuerdos suscritos entre la Administración General del Estado o los organismos públicos vinculados o dependientes de ella con la representación de los empleados y empleadas al servicio de la Administración Pública, cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

Gozarán de este mismo derecho quienes estén disfrutando de permiso de paternidad.

ARTÍCULO 60. ACCIONES POSITIVAS EN LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN.

1. Con el objeto de actualizar los conocimientos de los empleados y empleadas públicas, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en los cursos de formación a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

2. Con el fin de facilitar la promoción profesional de las empleadas públicas y su acceso a puestos directivos en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella, en las convocatorias de los correspondientes cursos de formación se reservará al menos un 40% de las plazas para su adjudicación a aquellas que reúnan los requisitos establecidos. (EXAMEN)

ARTÍCULO 61. FORMACIÓN PARA LA IGUALDAD.

1. Todas las pruebas de acceso al empleo público de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella contemplarán el estudio y la aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública.

2. La Administración General del Estado y los organismos públicos vinculados o dependientes de ella impartirán cursos de formación sobre la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y sobre prevención de la violencia de género, que se dirigirán a todo su personal.

ARTÍCULO 62. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

Para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo, las Administraciones públicas negociarán con la representación legal de las trabajadoras y trabajadores, un protocolo de actuación que comprenderá, al menos, los siguientes principios:

- a) El compromiso de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella de prevenir y no tolerar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- b) La instrucción a todo el personal de su deber de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- c) El tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieran ser constitutivos de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa de régimen disciplinario.
- d) La identificación de las personas responsables de atender a quienes formulen una queja o denuncia.

ARTÍCULO 63. EVALUACIÓN SOBRE LA IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Todos los Departamentos Ministeriales y Organismos Públicos remitirán, al menos anualmente, a los Ministerios de Trabajo y Asuntos Sociales y de Administraciones Públicas, información relativa a la aplicación efectiva en cada uno de ellos del principio de igualdad entre mujeres y hombres, con especificación, mediante la desagregación por sexo de los datos, de la distribución de su plantilla, grupo de titulación, nivel de complemento de destino y retribuciones promediadas de su personal.

ARTÍCULO 64. PLAN DE IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS VINCULADOS O DEPENDIENTES DE ELLA.

El Gobierno aprobará, al inicio de cada legislatura, un Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella. El Plan establecerá los objetivos a alcanzar en materia de promoción de la igualdad de trato y oportunidades en el empleo público, así como las estrategias o medidas a adoptar para su consecución. El Plan será objeto de negociación, y en su caso acuerdo, con la representación legal de los empleados públicos en la forma que se determine en la legislación sobre negociación colectiva en la Administración Pública y su cumplimiento será evaluado anualmente por el Consejo de Ministros.

CAPÍTULO IV

FUERZAS ARMADAS

ARTÍCULO 65. RESPETO DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD.

Las normas sobre personal de las Fuerzas Armadas procurarán la efectividad del principio de igualdad entre mujeres y hombres, en especial en lo que se refiere al régimen de acceso, formación, ascensos, destinos y situaciones administrativas.

ARTÍCULO 66. APLICACIÓN DE LAS NORMAS REFERIDAS AL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Las normas referidas al personal al servicio de las Administraciones públicas en materia de igualdad, prevención de la violencia de género y conciliación de la vida personal, familiar y profesional serán de aplicación en las Fuerzas Armadas, con las adaptaciones que resulten necesarias y en los términos establecidos en su normativa específica.

CAPÍTULO V

FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

ARTÍCULO 67. RESPETO DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD.

Las normas reguladoras de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado promoverán la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, impidiendo cualquier situación de discriminación profesional, especialmente, en el sistema de acceso, formación, ascensos, destinos y situaciones administrativas.

ARTÍCULO 68. APLICACIÓN DE LAS NORMAS REFERIDAS AL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Las normas referidas al personal al servicio de las Administraciones públicas en materia de igualdad, prevención de la violencia de género y conciliación de la vida personal, familiar y profesional serán de aplicación en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, adaptándose, en su caso, a las peculiaridades de las funciones que tienen encomendadas, en los términos establecidos por su normativa específica.

SEGÚN LA LEY AUTONÓMICA:

CAPÍTULO IV

MEDIDAS EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO

ARTÍCULO 35. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO.

1. Con el fin de favorecer la integración sociolaboral de las mujeres que sufren violencia de género, la Xunta de Galicia adoptará las siguientes medidas:

a) El establecimiento de las mujeres que sufren violencia de género como colectivo preferente en la totalidad de la normativa autonómica relativa al establecimiento de ayudas y subvenciones a las empresas para la contratación de personal.

b) El establecimiento de un régimen de ayudas y subvenciones específico para las empresas que contraten a mujeres que sufren violencia de género, estableciendo medidas y acciones para fomentar su contratación con carácter estable.

c) El establecimiento de un régimen de ayudas y subvenciones para las mujeres que sufren violencia de género cuando decidan constituirse como trabajadoras autónomas. En este caso, se establecerán también ayudas para garantizar apoyo y seguimiento tutorial personalizado de su proyecto.

d) El establecimiento de un régimen de ayudas y subvenciones para el fomento del empleo de las mujeres que sufren violencia de género a través de los programas de cooperación en el ámbito de colaboración con las entidades locales y los órganos y organismos de las administraciones públicas distintas de la local, universidades y entidades sin ánimo de lucro.

e) La integración preferente de las mujeres que sufren violencia de género en todos los programas de formación profesional, ocupacional y continua, y de inserción laboral que se pongan en marcha desde la Xunta de Galicia. Los cursos de formación profesional ocupacional habrán de contemplar ayudas económicas para las mujeres que sufren violencia de género, según las condiciones que reglamentariamente se establezcan.

2. El Servicio Público de Empleo de Galicia garantizará en todos los procedimientos de selección que se efectúen a través de las oficinas de empleo la preferencia de las mujeres que sufran violencia de género, siempre y cuando cumplan la totalidad de los requisitos establecidos en las ofertas de empleo.

3. Las competencias de la Xunta de Galicia en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo integrarán activamente entre sus objetivos y sus actuaciones el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, investigando la influencia de la violencia de género en la aparición o en el agravamiento de enfermedades profesionales o en la causa de accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 36. PLANES DE IGUALDAD EN LAS EMPRESAS.

1. Los planes de igualdad de las empresas fijarán objetivos y actuaciones concretas y especificarán indicadores de buenas prácticas encaminadas a mejorar la situación de las mujeres que sufren violencia de género, en los ámbitos de la selección, contratación, promoción profesional, prevención de la violencia y conciliación de la vida personal, familiar y profesional.

2. Las convocatorias de ayudas para el establecimiento de planes de igualdad en las empresas tendrán en cuenta, como criterios preferenciales a los efectos de establecer las ayudas y las cuantías de las mismas, la existencia de medidas de apoyo a la inserción, permanencia y promoción laboral de las mujeres en general y de las que sufren violencia de género en particular.

3. La Xunta de Galicia convocará líneas de ayudas dirigidas a las empresas que asuman acciones de responsabilidad social cuando estas acciones se refieran a la implantación de medidas económicas, comerciales, laborales, sindicales o asistenciales, con la finalidad de mejorar la situación de las mujeres en general, y de las que sufren violencia de género en particular.

ARTÍCULO 37. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD EN EL ÁMBITO LABORAL.

El empresariado, la representación sindical, los organismos competentes en materia de empleo y las entidades formadoras están obligadas a guardar confidencialidad sobre las circunstancias personales de la mujer que sufrió o sufre violencia de género, según lo establecido en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 9. Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y deberes en materia de información y documentación clínica: los derechos de la información sanitaria y de la intimidad. La Ley 3/2001, de 28 de mayo, reguladora del consentimiento informado y de la historia clínica de los pacientes, modificada por la Ley 3/2005, de 7 de marzo: historia clínica.

PARTE I: Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y deberes en materia de información y documentación clínica: los derechos de la información sanitaria y de la intimidad.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS BÁSICOS.

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

2. Toda actuación en el ámbito de la sanidad requiere, con carácter general, el previo consentimiento de los pacientes o usuarios. El consentimiento, que debe obtenerse después de que el paciente reciba una información adecuada, se hará por escrito en los supuestos previstos en la Ley.

3. El paciente o usuario tiene derecho a decidir libremente, después de recibir la información adecuada, entre las opciones clínicas disponibles.

4. Todo paciente o usuario tiene derecho a negarse al tratamiento, excepto en los casos determinados en la Ley. Su negativa al tratamiento constará por escrito.

5. Los pacientes o usuarios tienen el deber de facilitar los datos sobre su estado físico o sobre su salud de manera leal y verdadera, así como el de colaborar en su obtención, especialmente cuando sean necesarios por razones de interés público o con motivo de la asistencia sanitaria.

6. Todo profesional que interviene en la actividad asistencial está obligado no sólo a la correcta prestación de sus técnicas, sino al cumplimiento de los deberes de información y de documentación clínica, y al respeto de las decisiones adoptadas libre y voluntariamente por el paciente.

7. La persona que elabore o tenga acceso a la información y la documentación clínica está obligada a guardar la reserva debida.

ARTÍCULO 3. LAS DEFINICIONES LEGALES.

A efectos de esta Ley se entiende por: **(EXAMEN)**

Centro sanitario: el conjunto organizado de profesionales, instalaciones y medios técnicos que realiza actividades y presta servicios para cuidar la salud de los pacientes y usuarios.

Certificado médico: la declaración escrita de un médico que da fe del estado de salud de una persona en un determinado momento.

Consentimiento informado: la conformidad libre, voluntaria y consciente de un paciente, manifestada en el pleno uso de sus facultades después de recibir la información adecuada, para que tenga lugar una actuación que afecta a su salud.

Documentación clínica: el soporte de cualquier tipo o clase que contiene un conjunto de datos e informaciones de carácter asistencial.

Historia clínica: el conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso asistencial.

Información clínica: todo dato, cualquiera que sea su forma, clase o tipo, que permite adquirir o ampliar conocimientos sobre el estado físico y la salud de una persona, o la forma de preservarla, cuidarla, mejorarla o recuperarla.

Informe de alta médica: el documento emitido por el médico responsable en un centro sanitario al finalizar cada proceso asistencial de un paciente, que especifica los datos de éste, un resumen de su historial clínico, la actividad asistencial prestada, el diagnóstico y las recomendaciones terapéuticas.

Intervención en el ámbito de la sanidad: toda actuación realizada con fines preventivos, diagnósticos, terapéuticos, rehabilitadores o de investigación.

Libre elección: la facultad del paciente o usuario de optar, libre y voluntariamente, entre dos o más alternativas asistenciales, entre varios facultativos o entre centros asistenciales, en los términos y condiciones que establezcan los servicios de salud competentes, en cada caso.

Médico responsable: el profesional que tiene a su cargo coordinar la información y la asistencia sanitaria del paciente o del usuario, con el carácter de interlocutor principal del mismo en todo lo referente a su atención e información durante el proceso asistencial, sin perjuicio de las obligaciones de otros profesionales que participan en las actuaciones asistenciales.

Paciente: la persona que requiere asistencia sanitaria y está sometida a cuidados profesionales para el mantenimiento o recuperación de su salud.

Servicio sanitario: la unidad asistencial con organización propia, dotada de los recursos técnicos y del personal cualificado para llevar a cabo actividades sanitarias.

Usuario: la persona que utiliza los servicios sanitarios de educación y promoción de la salud, de prevención de enfermedades y de información sanitaria.

CAPÍTULO II

EL DERECHO DE INFORMACIÓN SANITARIA

ARTÍCULO 4. DERECHO A LA INFORMACIÓN ASISTENCIAL.

1. Los pacientes tienen derecho a conocer, con motivo de cualquier actuación en el ámbito de su salud, toda la información disponible sobre la misma, salvando los supuestos exceptuados por la Ley. Además, toda persona tiene derecho a que se respete su voluntad de no ser informada. La información, que como regla general se proporcionará verbalmente dejando constancia en la historia clínica, comprende, como mínimo, la finalidad y la naturaleza de cada intervención, sus riesgos y sus consecuencias.

2. La información clínica forma parte de todas las actuaciones asistenciales, será verdadera, se comunicará al paciente de forma comprensible y adecuada a sus necesidades y le ayudará a tomar decisiones de acuerdo con su propia y libre voluntad.

3. El médico responsable del paciente le garantiza el cumplimiento de su derecho a la información. Los profesionales que le atiendan durante el proceso asistencial o le apliquen una técnica o un procedimiento concreto también serán responsables de informarle.

ARTÍCULO 5. TITULAR DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN ASISTENCIAL.

1. El titular del derecho a la información es el paciente. También serán informadas las personas vinculadas a él, por razones familiares o de hecho, en la medida que el paciente lo permita de manera expresa o tácita.

2. El paciente será informado, incluso en caso de incapacidad, de modo adecuado a sus posibilidades de comprensión, cumpliendo con el deber de informar también a su representante legal.

3. Cuando el paciente, según el criterio del médico que le asiste, carezca de capacidad para entender la información a causa de su estado físico o psíquico, la información se pondrá en conocimiento de las personas vinculadas a él por razones familiares o de hecho.

4. El derecho a la información sanitaria de los pacientes puede limitarse por la existencia acreditada de un estado de necesidad terapéutica. Se entenderá por necesidad terapéutica la facultad del médico para actuar profesionalmente sin informar antes al paciente, cuando por razones objetivas el conocimiento de su propia situación pueda perjudicar su salud de manera grave.

Llegado este caso, el médico dejará constancia razonada de las circunstancias en la historia clínica y comunicará su decisión a las personas vinculadas al paciente por razones familiares o de hecho.

ARTÍCULO 6. DERECHO A LA INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.

Los ciudadanos tienen derecho a conocer los problemas sanitarios de la colectividad cuando impliquen un riesgo para la salud pública o para su salud individual, y el derecho a que esta información se difunda en términos verdaderos, comprensibles y adecuados para la protección de la salud, de acuerdo con lo establecido por la Ley.

CAPÍTULO III

DERECHO A LA INTIMIDAD

ARTÍCULO 7. EL DERECHO A LA INTIMIDAD.

1. Toda persona tiene derecho a que se respete el carácter confidencial de los datos referentes a su salud, y a que nadie pueda acceder a ellos sin previa autorización amparada por la Ley.

2. Los centros sanitarios adoptarán las medidas oportunas para garantizar los derechos a que se refiere el apartado anterior, y elaborarán, cuando proceda, las normas y los procedimientos protocolizados que garanticen el acceso legal a los datos de los pacientes.

CAPÍTULO IV

EL RESPETO DE LA AUTONOMÍA DEL PACIENTE

ARTÍCULO 8. CONSENTIMIENTO INFORMADO.

1. Toda actuación en el ámbito de la salud de un paciente necesita el consentimiento libre y voluntario del afectado, una vez que, recibida la información prevista en el artículo 4, haya valorado las opciones propias del caso.

2. El consentimiento será verbal por regla general.

Sin embargo, se prestará por escrito en los casos siguientes: intervención quirúrgica, procedimientos diagnósticos y terapéuticos invasores y, en general, aplicación de procedimientos que suponen riesgos o inconvenientes de notoria y previsible repercusión negativa sobre la salud del paciente.

3. El consentimiento escrito del paciente será necesario para cada una de las actuaciones especificadas en el punto anterior de este artículo, dejando a salvo la posibilidad de incorporar anejos y otros datos de carácter general, y tendrá información suficiente sobre el procedimiento de aplicación y sobre sus riesgos.

4. Todo paciente o usuario tiene derecho a ser advertido sobre la posibilidad de utilizar los procedimientos de pronóstico, diagnóstico y terapéuticos que se le apliquen en un proyecto docente o de investigación, que en ningún caso podrá comportar riesgo adicional para su salud.

5. El paciente puede revocar libremente por escrito su consentimiento en cualquier momento.

ARTÍCULO 9. LÍMITES DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO Y CONSENTIMIENTO POR REPRESENTACIÓN.

1. La renuncia del paciente a recibir información está limitada por el interés de la salud del propio paciente, de terceros, de la colectividad y por las exigencias terapéuticas del caso. Cuando el paciente manifieste expresamente su deseo de no ser informado, se respetará su voluntad haciendo constar su renuncia documentalmente, sin perjuicio de la obtención de su consentimiento previo para la intervención.

2. Los facultativos podrán llevar a cabo las intervenciones clínicas indispensables en favor de la salud del paciente, sin necesidad de contar con su consentimiento, en los siguientes casos:

a) Cuando existe riesgo para la salud pública a causa de razones sanitarias establecidas por la Ley. En todo caso, una vez adoptadas las medidas pertinentes, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/1986, se comunicarán a la autoridad judicial en el plazo máximo de 24 horas siempre que dispongan el internamiento obligatorio de personas.

b) Cuando existe riesgo inmediato grave para la integridad física o psíquica del enfermo y no es posible conseguir su autorización, consultando, cuando las circunstancias lo permitan, a sus familiares o a las personas vinculadas de hecho a él.

3. Se otorgará el consentimiento por representación en los siguientes supuestos:

a) Cuando el paciente no sea capaz de tomar decisiones, a criterio del médico responsable de la asistencia, o su estado físico o psíquico no le permita hacerse cargo de su situación. Si el paciente carece de representante legal, el consentimiento lo prestarán las personas vinculadas a él por razones familiares o de hecho.

b) Cuando el paciente tenga la capacidad modificada judicialmente y así conste en la sentencia.

c) Cuando el paciente menor de edad no sea capaz intelectual ni emocionalmente de comprender el alcance de la intervención. En este caso, el consentimiento lo dará el representante legal del menor, después de haber escuchado su opinión, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

4. Cuando se trate de menores emancipados o mayores de 16 años que no se encuentren en los supuestos b) y c) del apartado anterior, no cabe prestar el consentimiento por representación.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de una actuación de grave riesgo para la vida o salud del menor, según el criterio del facultativo, el consentimiento lo prestará el representante legal del menor, una vez oída y tenida en cuenta la opinión del mismo.

5. La práctica de ensayos clínicos y la práctica de técnicas de reproducción humana asistida se rigen por lo establecido con carácter general sobre la mayoría de edad y por las disposiciones especiales de aplicación.

Para la interrupción voluntaria del embarazo de menores de edad o personas con capacidad modificada judicialmente será preciso, además de su manifestación de voluntad, el consentimiento expreso de sus representantes legales. En este caso, los conflictos que surjan en cuanto a la prestación del consentimiento por parte de los representantes legales, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil.

6. En los casos en los que el consentimiento haya de otorgarlo el representante legal o las personas vinculadas por razones familiares o de hecho en cualquiera de los supuestos descritos en los apartados 3 a 5, la decisión deberá adoptarse atendiendo siempre al mayor beneficio para la vida o salud del paciente. Aquellas decisiones que sean contrarias a dichos intereses deberán ponerse en conocimiento de la autoridad judicial, directamente o a través del Ministerio Fiscal, para que adopte la resolución correspondiente, salvo que, por razones de urgencia, no fuera posible recabar la autorización judicial, en cuyo caso los profesionales sanitarios adoptarán las medidas necesarias en salvaguarda de la vida o salud del paciente, amparados por las causas de justificación de cumplimiento de un deber y de estado de necesidad.

7. La prestación del consentimiento por representación será adecuada a las circunstancias y proporcionada a las necesidades que haya que atender, siempre en favor del paciente y con respeto a su dignidad personal. El paciente participará en la medida de lo posible en la toma de decisiones a lo largo del proceso sanitario. Si el paciente es una persona con discapacidad, se le ofrecerán las medidas de apoyo pertinentes, incluida la información en formatos adecuados, siguiendo las reglas marcadas por el principio del diseño para todos de manera que resulten accesibles y comprensibles a las personas con discapacidad, para favorecer que pueda prestar por sí su consentimiento.

ARTÍCULO 10. CONDICIONES DE LA INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO POR ESCRITO.

1. El facultativo proporcionará al paciente, antes de recabar su consentimiento escrito, la información básica siguiente:

a) Las consecuencias relevantes o de importancia que la intervención origina con seguridad.

b) Los riesgos relacionados con las circunstancias personales o profesionales del paciente.

c) Los riesgos probables en condiciones normales, conforme a la experiencia y al estado de la ciencia o directamente relacionados con el tipo de intervención.

d) Las contraindicaciones.

2. El médico responsable deberá ponderar en cada caso que cuanto más dudoso sea el resultado de una intervención más necesario resulta el previo consentimiento por escrito del paciente.

ARTÍCULO 11. INSTRUCCIONES PREVIAS.

1. Por el documento de instrucciones previas, una persona mayor de edad, capaz y libre, manifiesta anticipadamente su voluntad, con objeto de que ésta se cumpla en el momento en que llegue a situaciones en cuyas circunstancias no sea capaz de expresarlos personalmente, sobre los cuidados y el tratamiento de su salud o, una vez llegado el fallecimiento, sobre el destino de su cuerpo o de los órganos del mismo. El otorgante del documento puede designar, además, un representante para que, llegado el caso, sirva como interlocutor suyo con el médico o el equipo sanitario para procurar el cumplimiento de las instrucciones previas.

2. Cada servicio de salud regulará el procedimiento adecuado para que, llegado el caso, se garantice el cumplimiento de las instrucciones previas de cada persona, que deberán constar siempre por escrito.

3. No serán aplicadas las instrucciones previas contrarias al ordenamiento jurídico, a la «lex artis», ni las que no se correspondan con el supuesto de hecho que el interesado haya previsto en el momento de manifestarlas. En la historia clínica del paciente quedará constancia razonada de las anotaciones relacionadas con estas previsiones.

4. Las instrucciones previas podrán revocarse libremente en cualquier momento dejando constancia por escrito.

5. Con el fin de asegurar la eficacia en todo el territorio nacional de las instrucciones previas manifestadas por los pacientes y formalizadas de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de las respectivas Comunidades Autónomas, se creará en el Ministerio de Sanidad y Consumo el Registro nacional de instrucciones previas que se regirá por las normas que reglamentariamente se determinen, previo acuerdo del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

ARTÍCULO 12. INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.

1. Además de los derechos reconocidos en los artículos anteriores, los pacientes y los usuarios del Sistema Nacional de Salud tendrán derecho a recibir información sobre los servicios y unidades asistenciales disponibles, su calidad y los requisitos de acceso a ellos.

2. Los servicios de salud dispondrán en los centros y servicios sanitarios de una guía o carta de los servicios en la que se especifiquen los derechos y obligaciones de los usuarios, las prestaciones disponibles, las características asistenciales del centro o del servicio, y sus dotaciones de personal, instalaciones y medios técnicos.

Se facilitará a todos los usuarios información sobre las guías de participación y sobre sugerencias y reclamaciones.

3. Cada servicio de salud regulará los procedimientos y los sistemas para garantizar el efectivo cumplimiento de las previsiones de este artículo.

ARTÍCULO 13. DERECHO A LA INFORMACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE MÉDICO Y DE CENTRO.

Los usuarios y pacientes del Sistema Nacional de Salud, tanto en la atención primaria como en la especializada, tendrán derecho a la información previa correspondiente para elegir médico, e igualmente centro, con arreglo a los términos y condiciones que establezcan los servicios de salud competentes.

PORTE II: La Ley 3/2001, de 28 de mayo, reguladora del consentimiento informado y de la historia clínica de los pacientes, modificada por la Ley 3/2005, de 7 de marzo: historia clínica.

TÍTULO III

DE LA HISTORIA CLÍNICA

ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN.

La historia clínica es el conjunto de documentos en los que se contienen los datos, las valoraciones y las informaciones de cualquier tipo sobre la situación y la evolución clínica de los pacientes a lo largo de su proceso asistencial, así como la identificación de los médicos y demás profesionales que intervinieron en éste.

ARTÍCULO 14. SOPORTE.

En la historia clínica podrán ser usados cualquiera de los soportes documentales adecuados para su utilización, siempre y cuando garanticen su autenticidad, integridad, seguridad y conservación.

En todo caso, el uso de dichos soportes se atenderá a lo dispuesto en la normativa sobre tratamiento automatizado de datos de carácter personal.

ARTÍCULO 15. ÁMBITO TERRITORIAL.

La historia clínica deberá ser única por paciente, al menos en cada complejo hospitalario, hospital o centro sanitario.

Dicha historia clínica acumulará toda la información clínica generada en cada episodio asistencial e integrará los diferentes episodios del paciente.

ARTÍCULO 16. CONTENIDO. (EXAMEN)

La historia clínica contendrá suficiente información para identificar al paciente y documentar su proceso de atención sanitaria. A tal efecto, incluirá, al menos:

- a) Datos suficientes para la adecuada identificación del paciente.
- b) Médico o profesional responsable.
- c) Datos que identifiquen el proceso de atención sanitaria.
- d) Datos relativos al proceso, que incluirán, como mínimo:

- 1. Anamnesis y exploración física.

2. Órdenes médicas.
3. Hoja de evolución y de planificación de cuidados de enfermería.
4. Evolución clínica.
5. Informe sobre los procedimientos diagnósticos o terapéuticos e interconsultas realizadas.
6. Informe de alta del episodio de atención u hoja de problemas en atención primaria.
7. Documento de consentimiento informado.
8. Documento firmado de alta voluntaria. **(EXAMEN)**

ARTÍCULO 17. REQUISITOS.

1. La elaboración de la historia clínica, en los aspectos relacionados con la asistencia directa al paciente, será responsabilidad de los profesionales que intervienen en la misma.
2. Las historias clínicas deberán ser claramente legibles, evitándose, en lo posible, la utilización de símbolos y abreviaturas, y estarán normalizadas en cuanto a su estructura lógica, de conformidad con lo que se disponga reglamentariamente. Cualquier información incorporada a la historia clínica habrá de ser datada y firmada de manera que se identifique claramente el personal que la realice.

ARTÍCULO 18. PROPIEDAD Y CUSTODIA.

1. Las historias clínicas son documentos confidenciales propiedad de la Administración sanitaria o entidad titular del centro sanitario cuando el médico trabaje por cuenta y bajo la dependencia de una institución sanitaria. En caso contrario, la propiedad corresponde al médico que realiza la atención sanitaria.
2. La entidad o facultativo propietario es responsable de la custodia de las historias clínicas y habrá de adoptar todas las medidas precisas para garantizar la confidencialidad de los datos o de la información contenida en las mismas.

Asimismo, toda persona que en el ejercicio de sus funciones o competencias tenga conocimiento de los datos e informaciones contenidas en la historia clínica tendrá la obligación de reserva y sigilo respecto de los mismos.

ARTÍCULO 19. ACCESO.

1. El paciente tiene el derecho de acceso a la documentación de la historia clínica y a obtener copia de los datos que figuran en la misma. Los centros sanitarios regularán el procedimiento que garantice la observancia de estos derechos. Este derecho de acceso podrá ejercitarse por representación debidamente acreditada.
2. En los supuestos de procedimientos administrativos de exigencia de responsabilidad patrimonial o en las denuncias previas a la formalización de un litigio sobre la asistencia sanitaria se permitirá que el paciente tenga acceso directo a la historia clínica, en la forma y con los requisitos que se regulen legal o reglamentariamente.

También tendrán acceso a la historia clínica los órganos competentes para tramitar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial por el funcionamiento de la Administración sanitaria, así como la inspección sanitaria en el ejercicio de sus funciones.

3. El acceso a la historia clínica con fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia se rige por lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos

de carácter personal, en la Ley 14/1986, de 25 de abril, general de sanidad, y demás normas de aplicación en cada caso. El acceso a la historia clínica con estos fines obliga a preservar los datos de identificación personal del paciente, separados de los de carácter clínico-asistencial, de modo que como regla general quede asegurado el anonimato, salvo que el propio paciente hubiera dado su consentimiento para no separarlos. Se exceptúan los supuestos de investigación de la autoridad judicial en los que se considere imprescindible la unificación de los datos identificativos con los clínico-asistenciales, en los cuales se estará a lo que dispongan los jueces y tribunales en el proceso correspondiente. El acceso a los datos y documentos de la historia clínica queda limitado estrictamente a los fines específicos en cada caso.

4. El derecho al acceso del paciente a la documentación de la historia clínica no puede ejercitarse en perjuicio del derecho de terceras personas a la confidencialidad de los datos que constan en ella recogidos en interés terapéutico del paciente, ni en perjuicio del derecho de los profesionales participantes en su elaboración, los cuales pueden oponer al derecho de acceso la reserva de sus anotaciones subjetivas.

5. El acceso por otras personas distintas al paciente a la información contenida en la historia clínica habrá de estar justificado por la atención sanitaria del mismo.

En todo caso, el personal de administración y gestión de los centros sanitarios sólo puede acceder a los datos de la historia clínica relacionados con sus propias funciones.

6. Los centros sanitarios y los facultativos de ejercicio individual sólo facilitarán el acceso a la historia clínica de los pacientes fallecidos a las personas vinculadas a él, por razones familiares o de hecho, salvo que el fallecido lo hubiera prohibido expresamente y así se acredite.

En cualquier caso, el acceso de un tercero a la historia clínica motivado por un riesgo para su salud se limitará a los datos pertinentes. No se facilitará información que afecte a la intimidad del fallecido ni a las anotaciones subjetivas de los profesionales, ni que perjudiquen a terceros.

Cualquier otra razón de carácter excepcional habrá de responder a un interés legítimo susceptible de protección y estar convenientemente motivada.

7. El personal sanitario debidamente acreditado que ejerza funciones de inspección, evaluación, acreditación y planificación tiene acceso a las historias clínicas en el cumplimiento de sus funciones de comprobación de la calidad de la asistencia, del respeto de los derechos del paciente o de cualquier otra obligación del centro en relación con los pacientes y usuarios o la propia Administración sanitaria.

8. En todos los casos quedará plenamente garantizado el derecho del paciente a su intimidad personal y familiar, por lo que el personal que acceda a esta información guardará el correspondiente secreto profesional.

ARTÍCULO 20. CONSERVACIÓN.

1. La historia clínica habrá de conservarse en condiciones que garanticen la preservación de la información asistencial que contiene, aunque no se mantenga en el soporte original en el cual se ha generado, con las cautelas que se establezcan reglamentariamente para evitar la manipulación de datos cuando no se mantenga dicho soporte original. **(EXAMEN)**

2. Se conservará indefinidamente la siguiente información:

Informes de alta.

Hojas de consentimiento informado.

Hojas de alta voluntaria.

Informes quirúrgicos y/o registro de parto.

Informes de anestesia.

Informes de exploraciones complementarias.

Informes de necropsia.

Hoja de evolución y de planificación de cuidados de enfermería.

Otros informes médicos Cualquier otra información que se considere relevante a efectos asistenciales, preventivos, epidemiológicos o de investigación.

La información de aquellas historias clínicas cuya conservación sea procedente por razones judiciales.

3. El resto de la información se conservará, como mínimo, hasta que transcurran cinco años desde la última asistencia prestada al paciente o desde su fallecimiento.

ARTÍCULO 21. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Sin perjuicio de las exigencias que se pudiesen derivar en los ámbitos de la responsabilidad civil y penal, o de la responsabilidad profesional o estatutaria, en su caso, será de aplicación a las infracciones a lo dispuesto en la presente normativa el régimen sancionador previsto en el capítulo VI del título I de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, y en el título VII de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tema 10. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales; principios de protección de datos; derechos de las personas.

* La protección de datos es un derecho fundamental de las personas a que sus datos personales, bien físicos o digitales, se traten de modo leal y lícito, para finalidades concretas y bajo su consentimiento o sobre otra base de legitimación del tratamiento, a acceder, rectificar sus datos así como para el ejercicio de otros derechos. La protección de datos encuentra su **FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL**, en relación actualmente con el tratamiento de los datos ofimáticos, se regula en el artículo 18.4 de la Constitución Española de 1978, a cuyo tenor “La ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”. **(EXAMEN)**

* Como antecedente normativo, la primera Ley en España que se ocupó de regular la materia fue precisamente esta Ley Orgánica 5/1992, de regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal, cuya exposición de motivos evidencia, un claro reflejo constitucional, al mencionar: datos de carácter personal, intimidad personal y familiar y riesgos derivados para ambos por el empleo de los recursos informáticos. De facto, el conocimiento de datos personales puede dibujar un determinado perfil de la persona o configurar una determinada reputación o fama que es, en suma, una expresión del honor. Dicho perfil puede resultar valorado, favorable o desfavorable, para las más diversas actividades públicas o privadas, como pueden ser la obtención de un empleo, la concesión de un préstamo o la admisión en determinados colectivos. **(EXAMEN)**

* A nivel constitucional, el Tribunal Constitucional emitió una sentencia de suma importancia que desarrolla el contenido de este derecho fundamental a la protección de datos en tanto reconocerlo como un derecho autónomo, hablamos de la STC 290/2000, de 30 de noviembre.

* Respecto a su **REGULACIÓN LEGAL**:

1º) A nivel EUROPEO: El DOUE de 4 de mayo de 2016 publicó el Reglamento Europeo de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, en adelante RGPD), aplicable desde el 25 de mayo de 2018. Dicho Reglamento:

Primero.- Deroga la Directiva 95/46/CE con efecto a partir del 25 de mayo de 2018.

Segundo.- Se publica en el DOUE junto con otras normas relativas a protección de datos:

- Directiva (UE) 2016/680 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por parte de las autoridades competentes para fines de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales, y a la libre circulación de dichos datos y por la que se deroga la Decisión Marco 2008/977/JAI del Consejo;
- Directiva (UE) 2016/681 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativa a la utilización de datos del registro de nombres de los pasajeros (PNR) para la prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de los delitos de terrorismo y de la delincuencia grave.

2º) A nivel ESPAÑOL:

- En el derecho interno español la norma de referencia era la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Nótese que, en línea con lo expuesto, esta Ley Orgánica no limitaba su contenido al tratamiento automatizado de los datos, es decir, al uso de la informática, sino a cualquier clase de tratamiento.
- La LOPD quedó derogada por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), que es aplicable también a todo tratamiento de datos personales con independencia de si este se lleva a cabo de manera total o parcialmente automatizada o no, es decir, en papel, y cuyo objeto es, por una parte, adaptar el ordenamiento jurídico español al RGPD y, por otra parte, "garantizar los derechos digitales de la ciudadanía".

Normativa aplicable:

- **Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales**

1.- Introducción (Exposición de Motivos y legislación antecedente)

* La protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales es un derecho fundamental protegido por el artículo 18.4 de la Constitución española. De esta manera, nuestra Constitución fue pionera en el reconocimiento del derecho fundamental a la protección de datos personales cuando dispuso que «la ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos». Se hacía así eco de los trabajos desarrollados desde finales de la década de 1960 en el Consejo de Europa y de las pocas disposiciones legales adoptadas en países de nuestro entorno.

* El Tribunal Constitucional señaló en su Sentencia 94/1998, de 4 de mayo, que nos encontramos ante un derecho fundamental a la protección de datos por el que se garantiza a la persona el control sobre sus datos, cualesquiera datos personales, y sobre su uso y destino, para evitar el tráfico ilícito de los mismos o lesivo para la dignidad y los derechos de los afectados; de esta forma, el derecho a la protección de datos se configura como una facultad del ciudadano para oponerse a que determinados datos personales sean usados para fines distintos a aquel que justificó su obtención. Por su parte, en la Sentencia 292/2000, de 30 de noviembre, lo considera como un derecho autónomo e independiente que consiste en un poder de disposición y de control sobre los datos personales que faculta a la persona para decidir cuáles de esos datos proporcionar a un tercero, sea el Estado o un particular, o cuáles puede este tercero recabar, y que también permite al individuo saber quién posee esos datos personales y para qué, pudiendo oponerse a esa posesión o uso.

* A nivel legislativo, la concreción y desarrollo del derecho fundamental de protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales tuvo lugar en sus orígenes mediante la aprobación de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, reguladora del tratamiento automatizado de datos personales, conocida como LORTAD. La Ley Orgánica 5/1992 fue reemplazada por la Ley Orgánica 15/1999, de 5 de diciembre, de protección de datos personales, a fin de trasponer a nuestro derecho a la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Esta ley orgánica supuso un segundo hito en la evolución de la regulación del derecho fundamental a la protección de datos en España y se complementó con una cada vez más abundante jurisprudencia procedente de los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa.

2.- Contenido legislativo.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la ley.

La presente ley orgánica tiene por objeto:

a) Adaptar el ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y completar sus disposiciones.

El derecho fundamental de las personas físicas a la protección de datos personales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución, se ejercerá con arreglo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en esta ley orgánica.

b) Garantizar los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en el artículo 18.4 de la Constitución.

Artículo 2. Ámbito de aplicación de los Títulos I a IX y de los artículos 89 a 94.

1. Lo dispuesto en los Títulos I a IX y en los artículos 89 a 94 de la presente ley orgánica se aplica a cualquier tratamiento total o parcialmente automatizado de datos personales, así como al tratamiento no automatizado de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero.

2. Esta ley orgánica no será de aplicación:

a) A los tratamientos excluidos del ámbito de aplicación del Reglamento general de protección de datos por su artículo 2.2, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados 3 y 4 de este artículo.

b) A los tratamientos de datos de personas fallecidas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.

c) A los tratamientos sometidos a la normativa sobre protección de materias clasificadas.

3. Los tratamientos a los que no sea directamente aplicable el Reglamento (UE) 2016/679 por afectar a actividades no comprendidas en el ámbito de aplicación del Derecho de la Unión Europea, se registrarán por lo dispuesto en su legislación específica si la hubiere y supletoriamente por lo establecido en el citado reglamento y en la presente ley orgánica. Se encuentran en esta situación, entre otros, los tratamientos realizados al amparo de la legislación orgánica del régimen electoral general, los tratamientos realizados en el ámbito de instituciones penitenciarias y los tratamientos derivados del Registro Civil, los Registros de la Propiedad y Mercantiles.

4. El tratamiento de datos llevado a cabo con ocasión de la tramitación por los órganos judiciales de los procesos de los que sean competentes, así como el realizado dentro de la gestión de la Oficina Judicial, se registrarán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y la presente ley orgánica, sin perjuicio de las disposiciones de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 julio, del Poder Judicial, que le sean aplicables.

Artículo 3. Datos de las personas fallecidas.

1. Las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho así como sus herederos podrán dirigirse al responsable o encargado del tratamiento al objeto de solicitar el acceso a los datos personales de aquella y, en su caso, su rectificación o supresión.

Como excepción, las personas a las que se refiere el párrafo anterior no podrán acceder a los datos del causante, ni solicitar su rectificación o supresión, cuando la persona fallecida lo hubiese prohibido expresamente o así lo establezca una ley. Dicha prohibición no afectará al derecho de los herederos a acceder a los datos de carácter patrimonial del causante.

2. Las personas o instituciones a las que el fallecido hubiese designado expresamente para ello podrán también solicitar, con arreglo a las instrucciones recibidas, el acceso a los datos personales de este y, en su caso su rectificación o supresión.

Mediante real decreto se establecerán los requisitos y condiciones para acreditar la validez y vigencia de estos mandatos e instrucciones y, en su caso, el registro de los mismos.

3. En caso de fallecimiento de menores, estas facultades podrán ejercerse también por sus representantes legales o, en el marco de sus competencias, por el Ministerio Fiscal, que podrá actuar de oficio o a instancia de cualquier persona física o jurídica interesada.

En caso de fallecimiento de personas con discapacidad, estas facultades también podrán ejercerse, además de por quienes señala el párrafo anterior, por quienes hubiesen sido designados para el ejercicio de funciones de apoyo, si tales facultades se entendieran comprendidas en las medidas de apoyo prestadas por el designado.

TÍTULO II

Principios de protección de datos

Artículo 4. Exactitud de los datos.

1. Conforme al artículo 5.1.d) del Reglamento (UE) 2016/679 los datos serán exactos y, si fuere necesario, actualizados.

2. A los efectos previstos en el artículo 5.1.d) del Reglamento (UE) 2016/679, no será imputable al responsable del tratamiento, siempre que este haya adoptado todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación, la inexactitud de los datos personales, con respecto a los fines para los que se tratan, cuando los datos inexactos:

a) Hubiesen sido obtenidos por el responsable directamente del afectado.

b) Hubiesen sido obtenidos por el responsable de un mediador o intermediario en caso de que las normas aplicables al sector de actividad al que pertenezca el responsable del tratamiento establecieran la posibilidad de intervención de un intermediario o mediador que recoja en nombre propio los datos de los afectados para su transmisión al responsable. El mediador o intermediario asumirá las responsabilidades que pudieran derivarse en el supuesto de comunicación al responsable de datos que no se correspondan con los facilitados por el afectado.

c) Fuesen sometidos a tratamiento por el responsable por haberlos recibido de otro responsable en virtud del ejercicio por el afectado del derecho a la portabilidad conforme al artículo 20 del Reglamento (UE) 2016/679 y lo previsto en esta ley orgánica.

d) Fuesen obtenidos de un registro público por el responsable.

Artículo 5. Deber de confidencialidad.

1. Los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679. **(EXAMEN)**

2. La obligación general señalada en el apartado anterior será complementaria de los deberes de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable. **(EXAMEN)**

3. Las obligaciones establecidas en los apartados anteriores se mantendrán aun cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.

Artículo 6. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.11 del Reglamento (UE) 2016/679, se entiende por consentimiento del afectado toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que este acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen.

2. Cuando se pretenda fundar el tratamiento de los datos en el consentimiento del afectado para una pluralidad de finalidades será preciso que conste de manera específica e inequívoca que dicho consentimiento se otorga para todas ellas.

3. No podrá supeditarse la ejecución del contrato a que el afectado consienta el tratamiento de los datos personales para finalidades que no guarden relación con el mantenimiento, desarrollo o control de la relación contractual.

Artículo 7. Consentimiento de los menores de edad.

1. El tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de catorce años.

Se exceptúan los supuestos en que la ley exija la asistencia de los titulares de la patria potestad o tutela para la celebración del acto o negocio jurídico en cuyo contexto se recaba el consentimiento para el tratamiento.

2. El tratamiento de los datos de los menores de catorce años, fundado en el consentimiento, solo será lícito si consta el del titular de la patria potestad o tutela, con el alcance que determinen los titulares de la patria potestad o tutela.

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

1. El tratamiento de datos personales solo podrá considerarse fundado en el cumplimiento de una obligación legal exigible al responsable, en los términos previstos en el artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una norma con rango de ley, que podrá determinar las condiciones generales del tratamiento y los tipos de datos objeto del mismo así como las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal. Dicha norma podrá igualmente imponer condiciones especiales al tratamiento, tales como la adopción de medidas adicionales de seguridad u otras establecidas en el capítulo IV del Reglamento (UE) 2016/679.

2. El tratamiento de datos personales solo podrá considerarse fundado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, en los términos previstos en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679, cuando derive de una competencia atribuida por una norma con rango de ley.

Artículo 9. Categorías especiales de datos.

1. A los efectos del artículo 9.2.a) del Reglamento (UE) 2016/679, a fin de evitar situaciones discriminatorias, el solo consentimiento del afectado no bastará para levantar la prohibición del tratamiento de datos cuya finalidad principal sea identificar su ideología, afiliación sindical, religión, orientación sexual, creencias u origen racial o étnico.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no impedirá el tratamiento de dichos datos al amparo de los restantes supuestos contemplados en el artículo 9.2 del Reglamento (UE) 2016/679, cuando así proceda.

2. Los tratamientos de datos contemplados en las letras g), h) e i) del artículo 9.2 del Reglamento (UE) 2016/679 fundados en el Derecho español deberán estar amparados en una norma con rango de ley, que podrá establecer requisitos adicionales relativos a su seguridad y confidencialidad.

En particular, dicha norma podrá amparar el tratamiento de datos en el ámbito de la salud cuando así lo exija la gestión de los sistemas y servicios de asistencia sanitaria y social, pública y privada, o la ejecución de un contrato de seguro del que el afectado sea parte.

Artículo 10. Tratamiento de datos de naturaleza penal.

1. El tratamiento de datos personales relativos a condenas e infracciones penales, así como a procedimientos y medidas cautelares y de seguridad conexas, para fines distintos de los de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales, solo podrá llevarse a cabo cuando se encuentre amparado en una norma de Derecho de la Unión, en esta ley orgánica o en otras normas de rango legal.

2. El registro completo de los datos referidos a condenas e infracciones penales, así como a procedimientos y medidas cautelares y de seguridad conexas a que se refiere el artículo 10 del Reglamento (UE) 2016/679, podrá realizarse conforme con lo establecido en la regulación del Sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia.

3. Fuera de los supuestos señalados en los apartados anteriores, los tratamientos de datos referidos a condenas e infracciones penales, así como a procedimientos y medidas cautelares y de seguridad conexas solo serán posibles cuando sean llevados a cabo por abogados y procuradores y tengan por objeto recoger la información facilitada por sus clientes para el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III

Derechos de las personas

CAPÍTULO I

Transparencia e información

Artículo 11. Transparencia e información al afectado.

1. Cuando los datos personales sean obtenidos del afectado el responsable del tratamiento podrá dar cumplimiento al deber de información establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 facilitando al afectado la información básica a la que se refiere el apartado siguiente e indicándole una dirección electrónica u otro medio que permita acceder de forma sencilla e inmediata a la restante información.

2. La información básica a la que se refiere el apartado anterior deberá contener, al menos:

- a) La identidad del responsable del tratamiento y de su representante, en su caso.
- b) La finalidad del tratamiento.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Si los datos obtenidos del afectado fueran a ser tratados para la elaboración de perfiles, la información básica comprenderá asimismo esta circunstancia. En este caso, el afectado deberá ser informado de su derecho a oponerse a la adopción de decisiones individuales automatizadas que produzcan efectos jurídicos sobre él o le afecten significativamente de modo similar, cuando concurra este derecho de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

3. Cuando los datos personales no hubieran sido obtenidos del afectado, el responsable podrá dar cumplimiento al deber de información establecido en el artículo 14 del Reglamento (UE) 2016/679 facilitando a aquel la información básica señalada en el apartado anterior, indicándole una dirección electrónica u otro medio que permita acceder de forma sencilla e inmediata a la restante información.

En estos supuestos, la información básica incluirá también:

- a) Las categorías de datos objeto de tratamiento.
- b) Las fuentes de las que procedieran los datos.

CAPÍTULO II

Ejercicio de los derechos

Artículo 12. Disposiciones generales sobre ejercicio de los derechos.

1. Los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, podrán ejercerse directamente o por medio de representante legal o voluntario.

2. El responsable del tratamiento estará obligado a informar al afectado sobre los medios a su disposición para ejercer los derechos que le corresponden. Los medios deberán ser fácilmente accesibles para el afectado. El ejercicio del derecho no podrá ser denegado por el solo motivo de optar el afectado por otro medio.

3. El encargado podrá tramitar, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio formuladas por los afectados de sus derechos si así se estableciere en el contrato o acto jurídico que les vincule. **(EXAMEN)**

4. La prueba del cumplimiento del deber de responder a la solicitud de ejercicio de sus derechos formulado por el afectado recaerá sobre el responsable.

5. Cuando las leyes aplicables a determinados tratamientos establezcan un régimen especial que afecte al ejercicio de los derechos previstos en el Capítulo III del Reglamento (UE) 2016/679, se estará a lo dispuesto en aquellas.

6. En cualquier caso, los titulares de la patria potestad podrán ejercitar en nombre y representación de los menores de catorce años los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o cualesquiera otros que pudieran corresponderles en el contexto de la presente ley orgánica.

7. Serán gratuitas las actuaciones llevadas a cabo por el responsable del tratamiento para atender las solicitudes de ejercicio de estos derechos, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 12.5 y 15.3 del Reglamento (UE) 2016/679 y en los apartados 3 y 4 del artículo 13 de esta ley orgánica.

Artículo 13. Derecho de acceso.

1. El derecho de acceso del afectado se ejercitará de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento (UE) 2016/679.

Cuando el responsable trate una gran cantidad de datos relativos al afectado y este ejercite su derecho de acceso sin especificar si se refiere a todos o a una parte de los datos, el responsable podrá solicitarle, antes de facilitar la información, que el afectado especifique los datos o actividades de tratamiento a los que se refiere la solicitud.

2. El derecho de acceso se entenderá otorgado si el responsable del tratamiento facilitara al afectado un sistema de acceso remoto, directo y seguro a los datos personales que garantice, de modo permanente, el acceso a su totalidad. A tales efectos, la comunicación por el responsable al afectado del modo en que este podrá acceder a dicho sistema bastará para tener por atendida la solicitud de ejercicio del derecho.

No obstante, el interesado podrá solicitar del responsable la información referida a los extremos previstos en el artículo 15.1 del Reglamento (UE) 2016/679 que no se incluyese en el sistema de acceso remoto.

3. A los efectos establecidos en el artículo 12.5 del Reglamento (UE) 2016/679 se podrá considerar repetitivo el ejercicio del derecho de acceso en más de una ocasión durante el plazo de seis meses, a menos que exista causa legítima para ello.

4. Cuando el afectado elija un medio distinto al que se le ofrece que suponga un coste desproporcionado, la solicitud será considerada excesiva, por lo que dicho afectado asumirá el exceso de costes que su elección comporte. En este caso, solo será exigible al responsable del tratamiento la satisfacción del derecho de acceso sin dilaciones indebidas.

Artículo 14. Derecho de rectificación.

Al ejercer el derecho de rectificación reconocido en el artículo 16 del Reglamento (UE) 2016/679, el afectado deberá indicar en su solicitud a qué datos se refiere y la corrección que haya de realizarse. Deberá acompañar, cuando sea preciso, la documentación justificativa de la inexactitud o carácter incompleto de los datos objeto de tratamiento.

Artículo 15. Derecho de supresión.

1. El derecho de supresión se ejercerá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento (UE) 2016/679.

2. Cuando la supresión derive del ejercicio del derecho de oposición con arreglo al artículo 21.2 del Reglamento (UE) 2016/679, el responsable podrá conservar los datos identificativos del afectado necesarios con el fin de impedir tratamientos futuros para fines de mercadotecnia directa.

Artículo 16. Derecho a la limitación del tratamiento.

1. El derecho a la limitación del tratamiento se ejercerá de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento (UE) 2016/679.

2. El hecho de que el tratamiento de los datos personales esté limitado debe constar claramente en los sistemas de información del responsable.

Artículo 17. Derecho a la portabilidad.

El derecho a la portabilidad se ejercerá de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento (UE) 2016/679.

Artículo 18. Derecho de oposición.

El derecho de oposición, así como los derechos relacionados con las decisiones individuales automatizadas, incluida la realización de perfiles, se ejercerán de acuerdo con lo establecido, respectivamente, en los artículos 21 y 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Tema 11. Tarjeta sanitaria: características fundamentales, alcance y contenido. Solicitudes y trámites.

REAL DECRETO 183/2004, DE 30 DE ENERO, POR EL QUE SE REGULA LA TARJETA SANITARIA INDIVIDUAL

ARTÍCULO 1. OBJETO.

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

ARTÍCULO 2. EMISIÓN Y VALIDEZ DE LA TARJETA SANITARIA INDIVIDUAL.

1. Las Administraciones sanitarias autonómicas y el Instituto Nacional de Gestión Sanitaria emitirán una tarjeta sanitaria individual con soporte informático a las personas residentes en su ámbito territorial que tengan acreditado el derecho a la asistencia sanitaria pública.

2. La tarjeta sanitaria individual emitida por cualquiera de las Administraciones sanitarias competentes será válida en todo el Sistema Nacional de Salud, y permitirá el acceso a los centros y servicios sanitarios del sistema en los términos previstos por la legislación vigente.

ARTÍCULO 3. DATOS BÁSICOS COMUNES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TARJETA SANITARIA INDIVIDUAL.

1. Con objeto de disponer de datos normalizados de cada persona, en su condición de usuaria del Sistema Nacional de Salud, independientemente del título por el que accede al derecho a la asistencia sanitaria y de la administración sanitaria emisora, todas las tarjetas sanitarias incorporarán una serie de datos básicos comunes y estarán vinculadas a un código de identificación personal único para cada ciudadano en el Sistema Nacional de Salud.

2. Los datos básicos a incluir en el anverso de la tarjeta sanitaria son:

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

3. En los supuestos en los que así lo autorice la ley, atendidas las necesidades de gestión de las diferentes administraciones sanitarias emisoras, podrán incorporarse además a la tarjeta sanitaria el número del Documento Nacional de Identidad de su titular o, en el caso de extranjeros, el número de identidad de extranjeros, el número de la Seguridad Social, la fecha de caducidad de la tarjeta para determinados colectivos o el número de teléfono de atención de urgencias sanitarias, todos ellos en formato normalizado. Igualmente se podrá incluir una fotografía del titular de la tarjeta sanitaria.

4. A instancia de parte, o de oficio en aquellas administraciones sanitarias que así lo prevean en su normativa, en el ángulo inferior derecho de la tarjeta sanitaria se grabarán, en braille, los caracteres de las iniciales de Tarjeta Sanitaria Individual (TSI).

5. El Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, de acuerdo con las comunidades autónomas y demás administraciones públicas competentes, establecerá los requisitos y los estándares necesarios sobre los dispositivos que las tarjetas incorporen para almacenar la información básica, y las aplicaciones que las traten deberán permitir que la lectura y comprobación de los datos sea técnicamente posible en todo el territorio del Estado.

6. Las características específicas, los datos normalizados y la estructura de la banda magnética de la Tarjeta Sanitaria Individual se adaptarán a las especificaciones que figuran en el anexo.

ARTÍCULO 4. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.

1. La asignación del código de identificación personal del Sistema Nacional de Salud se realizará en el momento de inclusión de los datos relativos a cada ciudadano en la base de datos de población protegida por el Sistema Nacional de Salud, desarrollada por el Ministerio de Sanidad y Consumo, y actuará como clave de vinculación de los diferentes códigos de identificación personal autonómicos que cada persona pueda tener asignado a lo largo de su vida.

2. El código de identificación personal del Sistema Nacional de Salud tendrá carácter irrepetible y será único a lo largo de la vida de cada persona, independientemente de la Administración sanitaria competente en su atención sanitaria en cada momento.

3. Dicho código de identificación facilitará la búsqueda de la información sanitaria de un paciente que pueda encontrarse dispersa en el Sistema Nacional de Salud, con el fin de que pueda ser localizada y consultada por los profesionales sanitarios, exclusivamente cuando ello redunde en la mejora de la atención sanitaria, con pleno respeto a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, garantizando asimismo la confidencialidad e integridad de la información. **(EXAMEN)**

ARTÍCULO 5. BASE DE DATOS DE POBLACIÓN PROTEGIDA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.

1. Con el fin de proceder a la generación del código de identificación personal del Sistema Nacional de Salud, el Ministerio de Sanidad y Consumo, a través del Instituto de Información Sanitaria, desarrollará una base de datos que recoja la información básica de los usuarios del Sistema Nacional de Salud, así como el fichero histórico de las situaciones de aseguramiento y de la adscripción de la persona, en su caso, a diferentes Administraciones sanitarias a lo largo de su vida.

2. Para facilitar la gestión de la población protegida, su movilidad y el acceso a los servicios sanitarios, dicha base actuará como un sistema de intercambio de información entre las Administraciones sanitarias. La información que recoja deberá posibilitar la coherencia de los datos de aseguramiento, evitar la adscripción simultánea a distintos servicios de salud y obtener la mayor rentabilidad posible en los cruces de datos entre los ficheros oficiales necesarios para su correcto mantenimiento.

3. La base de datos de población protegida del Sistema Nacional de Salud será mantenida por las Administraciones sanitarias emisoras de la tarjeta sanitaria individual. Dichas Administraciones serán las competentes para la inclusión en aquella de las personas protegidas en su ámbito territorial. Del mismo modo, serán las responsables del tratamiento de los datos, actuales e históricos, de su población protegida.

4. Dicha base de datos respetará el modelo de funcionamiento y de gestión de las bases de datos de tarjeta sanitaria individual de cada Administración sanitaria.

5. La base de datos incorporará información del sistema de Seguridad Social y del mutualismo administrativo, con el fin de suministrar a las Administraciones sanitarias datos permanentemente actualizados que permitan la correcta gestión de las situaciones de las personas respecto a altas, bajas, cobertura de prestaciones y movilidad de pacientes en la Unión Europea, de acuerdo con los reglamentos comunitarios vigentes en esta materia.

6. El plan de explotación estadística de la base de datos será acordado por el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, y la información obtenida se pondrá a disposición de las Administraciones sanitarias. En todo caso, la información que se facilite a estos fines será previamente objeto de disociación.

7. El Ministerio de Sanidad y Consumo atenderá con los medios de que disponga el funcionamiento de la base de datos.

ARTÍCULO 6. SEGURIDAD Y ACCESOS.

1. La relación de agentes del sistema sanitario autorizados para el acceso a la base de datos y sus capacidades de operación con esta base serán acordadas por el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

2. Sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Agencia Española de Protección de Datos, el Ministerio de Sanidad y Consumo determinará las medidas de índole técnica y organizativa que hayan de imponerse en relación con la base de datos de población protegida del Sistema Nacional de Salud y que sean necesarias para garantizar tanto la seguridad como la disponibilidad de los datos de carácter personal, evitando su alteración, pérdida, tratamiento y, en especial, el acceso no autorizado a aquélla. En todo caso, dichas medidas se atenderán a lo establecido en la legislación vigente en materia de protección de datos personales.

3. El Ministerio de Sanidad y Consumo, como responsable de la base de datos, aplicará las medidas de seguridad y accesos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.

ARTÍCULO 7. CESIÓN DE DATOS.

El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, en caso de considerar necesaria la cesión de los datos de esta base, recabará la asistencia de la Agencia Española de Protección de Datos, a fin de que por ésta se determinen los supuestos bajo los que podrá efectuarse la cesión a terceros. Dicha cesión se atenderá, en todo caso, a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

ARTÍCULO 8. COLECTIVOS ASEGURADOS A TRAVÉS DE RÉGIMENES ESPECIALES.

A cada titular y beneficiario asegurado a través de regímenes especiales le será expedida una tarjeta sanitaria, con las adecuaciones derivadas de las características de estos regímenes de aseguramiento, con soporte informático, con las características básicas que se definen en este real decreto incluida la asignación de un código de identificación personal del Sistema Nacional de Salud. Los datos de dicha tarjeta sanitaria se incorporarán al sistema de intercambio de información que proporciona la base de datos de población protegida del Sistema Nacional de Salud.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. NORMALIZACIÓN DE TARJETAS SANITARIAS EN LA UNIÓN EUROPEA.

En la medida en que se establezcan por la Unión Europea criterios de normalización que faciliten la circulación y mejora de la asistencia sanitaria de pacientes en el ámbito comunitario, las tarjetas sanitarias individuales del Sistema Nacional de Salud deberán adaptarse a aquéllos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. SUSTITUCIÓN DE LAS TARJETAS SANITARIAS ACTUALMENTE EXISTENTES.

El proceso de sustitución de las tarjetas actualmente existentes por las que cumplan los requisitos establecidos en este real decreto deberá iniciarse dentro del plazo de seis meses a partir de su entrada en vigor. La sustitución, una vez iniciado el proceso, se producirá a medida que las tarjetas vayan caducando, o cuando por cualquier motivo vayan a renovarse.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. INCORPORACIÓN A LA BASE DE DATOS DE POBLACIÓN PROTEGIDA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.

Se establece un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor de este real decreto para la constitución de la base de datos de población protegida del Sistema Nacional de Salud con la incorporación a ésta de todos los sistemas de tarjeta sanitaria de las Administraciones sanitarias y de las Administraciones públicas a las que se refiere el artículo 8.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. TÍTULO COMPETENCIAL.

Este real decreto se dicta al amparo del artículo 149.1.16.^a y 17.^a de la Constitución Española, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 57 de la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. HABILITACIÓN NORMATIVA.

Se faculta al Ministro de Sanidad y Consumo para que, en el ámbito de sus competencias, proceda al desarrollo de lo dispuesto en este real decreto.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. ENTRADA EN VIGOR.

El presente real decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

ANEXO

1. Anverso

Modelo sin fotografía

SISTEMA NACIONAL DE SALUD DE ESPAÑA			
Tarjeta Sanitaria			
Imagen Institucional			
BGKX004499816015			
98979695R	58/687524/56	02/16	999 999 999
NOMBRE APELLIDOPRIMERO APELLIDOSEGUNDO			
BBBBBBBBBQR648597	807024000122	TSI Braille	

Modelo con fotografía

Fotografía	SISTEMA NACIONAL DE SALUD DE ESPAÑA		
	Tarjeta Sanitaria		
	Imagen Institucional		
	BGKX004499816015		
98979695R	58/687524/56	02/16	991 999 999
NOMBRE APELLIDOPRIMERO APELLIDOSEGUNDO			
BBBBBBBBBQR648597	807024000122	TSI Braille	

Descripción:

Ángulo superior izquierdo: imagen institucional de la administración sanitaria emisora o fotografía del titular de la tarjeta sanitaria.

Franja superior o universal:

1.ª línea (a la derecha): SISTEMA NACIONAL DE SALUD DE ESPAÑA (Arial Narrow, 9 pt, negrita). Rótulo.

2.ª línea (a la derecha): Tarjeta Sanitaria (TNRoman, 10 pt, negrita). Rótulo.

Franja media:

Entre la segunda línea de la franja superior y la primera línea de la franja inferior se incluirá la imagen institucional de la administración sanitaria emisora de la tarjeta en el caso que en el ángulo superior izquierdo se sitúe la fotografía del titular.

Franja inferior

1.ª línea: BGKX004499816015 (TNRoman, 11 pt, negrita).

(Código de identificación personal asignado por la administración sanitaria que emite la tarjeta)

2.ª línea: Adicionales

DNI/NIE Núm. SS Fecha caducidad Teléfono urgencias

98979695R 58/68752834/56 02/16 999 999 999

(TNRoman, 9 pt, normal)

- Formato DNI: ocho dígitos y letra de control.
- Formato NIE: letra inicial, siete dígitos y letra final de control.
- Formato Número Seguridad Social: doce dígitos, dos de provincia, ocho de orden y dos de control.
- Formato Fecha de caducidad: mm/aa.
- Formato Teléfono: máximo nueve dígitos.

3.ª línea: NOMBRE APELLIDO PRIMERO APELLIDO SEGUNDO

(TNRoman, 9 pt, negrita).

(Hasta 40 caracteres, si tiene más el punto de truncado sería el último carácter. De ser necesarios más caracteres se minorará el tipo de letra respetando en todo caso la inclusión de los datos en una única línea).

CIPSNS CITE TSI

4.ª línea: BBBBBBBBBQR648597 80724000122 Braille

(Ambos códigos NTRoman, 9 pt, negrita) (si procede). **(EXAMEN)**

CIPSNS: 16 caracteres alfanuméricos.

CITE (Código administración sanitaria emisora de la tarjeta): once dígitos (según norma UNE-EN 1387:1997) en el siguiente orden:

- 2 dígitos: área de actividad (80).
- 3 dígitos: código país norma ISO 3166.
- 5 dígitos: código de la entidad que emite la tarjeta.
- 1 dígito de control.

Ángulo inferior derecho: A instancia de parte, o de oficio en aquellas administraciones sanitarias que así lo prevean en su normativa, se grabarán en Braille los caracteres de las iniciales de Tarjeta Sanitaria Individual, siguiendo la norma UNE-EN 1332.1:2010, en su parte 5 de marzo de 2006.

2. Reverso:

Banda magnética con tres pistas:

Pista 1 alfanumérica:

- CIP-xx asignado por la administración sanitaria emisora de la tarjeta.
- CIP-SNS único asignado por el Sistema Nacional de Salud.
- Código de la administración sanitaria emisora (dos dígitos, el software de lectura convertirá este código al CITE que figura en el anverso de la tarjeta).
- Nombre y apellidos del titular.

Pista 2 numérica: libre.

Pista 3 regrabable.

3. Características específicas:

Tamaño de la tarjeta: ID1 siguiendo los estándares ISO 7810 de 1985.

Si la tarjeta incorpora chip su ubicación se atenderá a la norma UNE-EN 1387:1997.

Banda magnética, de alta coercitividad, de lectura-escritura, con tres pistas, norma ISO 7811 de 1985.

Tema 12. Régimen general de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: contingencias protegibles y régimen general de prestaciones.

1.- Régimen general de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación.

Son cuatro las relaciones jurídicas que nacen entre la Administración, empresario y trabajadores, por cuenta ajena:

- La inscripción de la empresa.
- La afiliación
- El alta de los trabajadores
- y la baja de los trabajadores

La competencia para la tramitación de la inscripción así como para reconocer el derecho a la afiliación, el alta y la baja la tiene encomendada la TGSS a través de sus Direcciones Provinciales o Administración (art. 3 RIA).

1.1. NORMAS COMUNES DE APLICACIÓN A LAS RELACIONES JURÍDICAS

Las normas comunes de aplicación, de carácter general son:

- Cuando las altas y bajas se instrumenten por medios técnicos, cualquiera que sea el soporte, gozarán de la validez y eficacia de las solicitudes presentadas mediante documentos, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y en su caso, la recepción por la Tesorería y por los interesados (art. 30.4 RIA).
- El plazo de subsanación de las solicitudes de alta y baja es de 10 días. Si no se subsana se le tendrá al empresario por desistido de su petición y se realizará de oficio las actuaciones que procedan (art. 31.2 RIA).
- La variación de datos de los trabajadores sobre afiliación, altas y bajas, deberá practicarse en el plazo de seis días naturales a aquél en que la variación se produzca, siempre en modelo oficial (art. 28.1 RIA).
- La existencia de la posibilidad de que la Tesorería autorice la presentación de solicitudes de alta, bajas y variaciones de datos de los trabajadores en otros plazos distintos de los fijados a aquellas empresas que justifiquen debidamente la dificultad de cumplirlos. En algunos casos la autorización puede ser revocada (art. 32.3.3 RIA).
- La obligación del empresario de conservar, por un período mínimo de 4 años, los documentos relativos a la inscripción, afiliación, alta y baja de sus trabajadores, así como la comunicación de variación de datos (art. 52.1 RIA).

1.2. EL CONVENIO ESPECIAL CON LA SS

Definición: Se trata de un acuerdo suscrito voluntariamente por el interesado con la TGSS con el fin de generar, mantener o ampliar, el derecho a las prestaciones de la SS. En su virtud, se considera al suscriptor del convenio en alta o situación asimilada a la de alta en el Régimen de la SS que corresponda.

Objeto: Tiene por objeto la cotización al Régimen de la SS en cuyo ámbito se suscriba el convenio y la cobertura de las situaciones derivadas de contingencias comunes mediante el otorgamiento de las prestaciones a que se extienda la acción protectora de dicho Régimen por tales contingencias, quedando excluidas, salvo determinados supuestos, las situaciones de IT, maternidad y riesgo durante el embarazo y los subsidios correspondientes a las mismas. Asimismo quedarán excluidas del convenio especial la cotización y la protección por Desempleo, FOGASA y Formación Profesional.

Así pues el convenio especial tiene dos objetivos: de una parte, cotizar al Régimen de SS que corresponda; de otra, cubrir las situaciones derivadas de contingencias comunes, menos los subsidios relacionados, por lo que su acción protectora cubre las prestaciones de IP, muerte y supervivencia, jubilación y servicios sociales.

Beneficiarios y requisitos: El convenio se suscribe con la TGSS y podrán hacerlo los trabajadores y pensionistas que relaciona el art. 2 de la Orden TAS/2865/2003, a saber:

- a. Los trabajadores o asimilados que causen baja en el Régimen de la SS en que se hallen encuadrados y no estén comprendidos en el momento de la suscripción en el campo de aplicación de cualquier otro Régimen del SSS.
- b. Los trabajadores por cuenta ajena con contrato de trabajo de carácter indefinido así como los trabajadores por cuenta propia incluidos en el SSS, siempre que unos y otros continúen en situación de alta y tengan cumplidos 65 o más años de edad y acrediten 35 o más años de cotización efectiva, y queden exentos de la obligación de cotizar a la SS, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- c. Los trabajadores o asimilados en situación de pluriempleo o de pluriactividad que cesen en alguna de las actividades por cuenta ajena determinantes de la situación de pluriempleo o en la actividad o actividades por cuenta propia o en la prestación o prestaciones de servicios por cuenta ajena constitutivas de su situación de pluriactividad, en los términos regulados en el artículo 23.
- d. Los trabajadores o asimilados que cesen en su prestación de servicios por cuenta ajena o en su actividad por cuenta propia y que sean contratados por el mismo u otro empresario con remuneraciones que den lugar a una base de cotización inferior al promedio de las bases de cotización correspondientes a los días cotizados en los doce meses inmediatamente anteriores a dicho cese.
- e. Los pensionistas de incapacidad permanente total para la profesión habitual que, con posterioridad a la fecha de efectos de la correspondiente pensión, hayan realizado trabajos determinantes de su inclusión en el campo de aplicación de alguno de los Regímenes que integran el SSS y se encuentren en las situaciones previstas en los apartados anteriores.
- f. Los trabajadores que se encuentren percibiendo prestaciones económicas del nivel contributivo por desempleo y se les extinga el derecho a las mismas o pasen a percibir el subsidio por desempleo así como los que cesen en la percepción de este último.
- g. Los pensionistas de incapacidad permanente, en cualquiera de sus grados, que sean declarados plenamente capaces o con incapacidad permanente parcial para la profesión habitual, como consecuencia de un expediente de revisión por mejoría o error de diagnóstico.
- h. Los pensionistas de incapacidad permanente o jubilación, a quienes se anule su pensión en virtud de sentencia firme o se extinga la misma por cualquier otra causa.
- i. Los trabajadores o asimilados que causen baja en el correspondiente Régimen de la SS por haber solicitado una pensión del mismo y ésta les sea posteriormente denegada por resolución administrativa o judicial firme.
- j. Los demás trabajadores por cuenta propia o por cuenta ajena o asimilados, en los supuestos especiales que se regulan en el Capítulo II de esta Orden.

Los requisitos para poder suscribir el convenio son: tener cubierto un período mínimo de cotización de 1080 días en los 12 años inmediatamente anteriores a la baja.

Formalización: La falta de resolución sobre la estimación de la solicitud tiene sentido positivo. El convenio deberá suscribirse en los 3 meses desde su notificación. **(EXAMEN)**

Efectos: Si la solicitud del convenio se hubiere presentado dentro de los 90 días naturales siguientes a la fecha del cese en la actividad o en la situación que determine la suscripción del convenio, surtirá efectos desde el día siguiente a aquel en que haya producido efectos la baja en el Régimen correspondiente, salvo que el solicitante opte porque los efectos se inicien desde la presentación de la solicitud. Si la solicitud se hubiere presentado fuera del plazo de los 90 días, el mismo surtirá efectos desde el día de la presentación de la solicitud.

La cotización: El sujeto responsable de cotizar "es el comprometido en el convenio a abonar a su cargo el importe de la cuota correspondiente en los términos que el convenio establezca" (art. 8 Orden TAS/2865/2003).

Suspensión y extinción: Está regulado en los arts. 11-26 de la Orden TAS/2865/2003.

Modalidades de convenio especial: de la Orden TAS/2865/2003 se desprenden los siguientes:

- Convenios especiales aplicables a los Diputados y Senadores de las CCGG y a los Diputados del PE (art. 11).
- Convenios especiales respecto de los miembros de los Parlamentos y Gobiernos de las Comunidades Autónomas (art. 12).
- Convenio especial para los incluidos en el campo de aplicación del SSS español que pasen a prestar servicios en la Administración de la Unión Europea (art. 13).
- Convenio especial para los españoles que ostenten la condición de funcionarios o empleados de organizaciones internacionales intergubernamentales (art. 14).
- Convenio especial para los emigrantes españoles e hijos de éstos que trabajen en el extranjero (art. 15).
- Convenio especial para la cobertura de la asistencia sanitaria a emigrantes trabajadores y pensionistas de un sistema de previsión social extranjero que retornen a territorio nacional y a familiares de los mismos (art. 16).
- Convenio especial de asistencia sanitaria respecto de trabajadores españoles que realicen una actividad por cuenta propia en el extranjero (art. 17).
- Convenio especial durante la situación de alta especial como consecuencia de huelga legal o cierre patronal (art. 18).
- Convenio especial durante las situaciones de permanencia en alta sin retribución, cumplimiento de deberes públicos, permisos y licencias (art. 19).
- Convenio especial de empresarios y trabajadores sujetos a expedientes de regulación de empleo que incluyan trabajadores con 55 o más años (art. 20).
- Convenio especial en determinados supuestos de reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario (art. 21).
- Convenio especial de trabajadores contratados a tiempo parcial (art. 22).
- Convenio especial para trabajadores que cesen en las prestaciones de servicios o actividades (art. 23).
- Convenio especial de trabajadores perceptores del subsidio de desempleo, con derecho a cotización por la contingencia de jubilación (art. 24).
- Convenio especial para los trabajadores incluidos en el Régimen Especial de la Minería del Carbón (art. 25).
- Convenios especiales para los trabajadores de temporada en períodos de inactividad y para los comprendidos en los Sistemas Especiales de Frutas y Hortalizas y Conservas Vegetales del RGSS (art. 26).
- Convenio especial para deportistas de alto nivel (art. 27).

- Convenio especial de cuidadores no profesionales de personas en situación de dependencia (art. 28).

AFILIACIÓN

Los empresarios inscritos están obligados a solicitar a la TGSS o Administraciones de las mismas en la provincia en que se encuentre abierta la cuenta de cotización, la afiliación a la SS de los trabajadores que ingresen a su servicio y que **no estén previamente afiliados**.

Dicha afiliación es obligatoria, única para toda la vida del afiliado y para todo el SSS, así como exclusiva (art. 15 LGSS).

Su solicitud se formula con anterioridad a la iniciación de la prestación de servicios del trabajador a través del modelo oficial, aportándose el DNI del trabajador o permiso de trabajo o documento equivalente si fuera extranjero; su solicitud implica el alta inicial del trabajador en el RGSS (art. 24 RIA).

Si se incumpliese esta obligación de afiliar, la afiliación o alta inicial, puede producirse, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar y del régimen sancionador a aplicar:

- A instancia del Trabajador, presentando directamente la solicitud ante la Dirección Provincial de la TGSS o Administración de la misma, en cualquier momento posterior a la constatación del incumplimiento empresarial, momento a partir del cual, aquellas darán cuenta a la ITSS al objeto de las comprobaciones y demás efectos que procedan (art. 25 RIA).
- De oficio, por la Dirección Provincial de la TGSS o Administración de la misma cuando, por consecuencia de la actuación de la ITSS, de los datos obrantes en las EG y Servicios Comunes de la SS o por cualquier procedimiento, se compruebe el incumplimiento de la obligación de solicitar la afiliación parte del empresario (art. 26 RIA).

En todo caso, la afiliación solicitada fuera de plazo por el empresario o el trabajador no tendrá efecto retroactivo (art. 140.2 LGSS).

Una vez afiliado, la TGSS asignará un número de la SS al trabajador por cuenta ajena o asimilado, para la identificación del mismo en sus relaciones con la SS como afiliado y en alta, que tendrá carácter vitalicio y válido para todo el territorio del Estado y que se hará constar en el Registro de la TGSS. La TGSS le facilitará un documento identificativos de dicha afiliación que el que necesariamente constará el número de la SS y los demás datos que en relación con la gestión determine el MESS (art. 22 y 34 RIA).

COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN

Ya se dijo que la afiliación inicial del trabajador implica su alta, por ello, partiendo de que es obligatoria para las personas comprendidas en el SSS en su modalidad contributiva (art. 7 RIA), el alta puede ser **inicial**, cuando es la primera vez que el trabajador presta sus servicios, por lo que el empresario ha de proceder a afiliar y dar de alta al trabajador o **sucesiva**, cuando ya estaba previamente afiliado el trabajador y el empresario sólo se tiene que proceder a darle de alta. En ambos casos, ya sea alta inicial ya sucesiva, la solicitud deberá dirigirse a la Dirección Provincial de la Tesorería en la provincia en que esté domiciliada la empresa a la que preste sus servicio el trabajador por cuenta ajena o asimilado.

La solicitud de alta ha de producirse **antes** de la iniciación de la prestación de servicios, sin que en ningún caso puede efectuarse antes de los sesenta días naturales anteriores al previsto para la iniciación de la misma (art. 32 RIA).

La solicitud de alta, en modelo oficial, debe firmarse por empresario y trabajador conteniendo:

- Respecto del empresario, nombre o razón social, código de cuenta de cotización y Régimen de SS aplicable, es decir el RGSS.

- Respecto del trabajador, su nombre y apellidos, su número de afiliación a la SS, DNI o equivalente, domicilio, fecha de iniciación de la actividad, grupo de cotización, condiciones especiales de la misma y epígrafe en el que se encuentra a efectos de la correspondiente a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Cuando una persona ejercite simultáneamente distintas actividades o la misma actividad pero en condiciones o formas diversas que dieren lugar a su inclusión en diferentes Regímenes (diferentes actividades) o en el mismo Régimen (pluriempleos), su encuadramiento será múltiple, debiéndose solicitar tantas altas como trabajos desempeñe el trabajador.

En caso de incumplimiento del empresario esta obligación, el alta podrá practicarse a instancia del trabajador o de oficio por la TGSS.

El reconocimiento del alta del trabajador por cuenta ajena por la Dirección Provincial del a TGSS o Administración de la misma determina la situación de alta del mismo en el RGSS, con los derechos y obligaciones inherente a esta situación, siendo su fecha de efectos, con carácter general la siguiente:

- Si está practicada en regla, es decir, si el alta se ha efectuado con carácter previo a la prestación de servicios, surtirá efectos a partir del día en que se inicie la actividad.
- Si se ha practicado de oficio, los efectos se retrotraen a la fecha en que los hechos que motiven el alta hayan sido conocidos por la TGSS (art. 35.1 RIA).
- En todo caso, la afiliación y altas sucesivas solicitadas fuera de plazo por el empresario o el trabajador no tendrá efecto retroactivo alguno (art. 140.2 LGSS).

Junto a este alta, llamémosla ordinaria, el ordenamiento prevé otra figura que denominada **alta de pleno derecho**, consiste en considerar al trabajador en alta a efectos de accidente de trabajo, enfermedad profesional y desempleo, aunque el empresario hubiere incumplido con su obligación. Igual norma se aplica, para la asistencia sanitaria, por enfermedad común, maternidad o accidente no laboral (arts. 166.4 LGSS y 29.2 RIA). Estas altas de pleno derecho surten los efectos que la ley les atribuye sin necesidad de reconocimiento del derecho a las mismas, sin perjuicio de la obligación del empresario de solicitar al alta de sus trabajadores y con independencia de las responsabilidades empresariales que haya lugar (arts. 166.6 LGSS y 35.5 RIA).

Durante los casos de huelga y cierre patronal, el trabajador permanece en situación de **alta especial** en la SS y se suspenderá la obligación de cotizar (art. 106.5 LGSS).

Aparte de estas figuras de alta, alta de pleno derecho y alta especial, la ley prevé una cuarta denominada **situación asimilada al alta**, que es aquella en la que el trabajador, pese a no estar prestando sus servicios o la actividad que determina su encuadramiento en el SSS, ya sea temporal o definitivamente, conserva latente su relación jurídica con la SS, si bien respecto de las contingencias y con el alcance y condiciones que reglamentariamente se establezcan.

Los recursos que la SS necesita para hacer frente a las prestaciones que constituyen su acción protectora provienen fundamentalmente de las cuotas que los empresarios y trabajadores por cuenta ajena efectúan al SSS mediante el correspondiente ingreso en la TGSS.

LA COTIZACIÓN

El régimen jurídico de la cotización está contenido, aparte de la LGSS, en el RD 2064/1995 por el que se aprueba el RCLSS.

A) NACIMIENTO, DURACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE COTIZAR

La obligación de cotizar nace con el comienzo de la prestación de trabajo, incluido el período de prueba. La mera solicitud de afiliación o alta a la TGSS surte en todo caso idéntico efecto. La no solicitud de afiliación no impide el nacimiento de la obligación de cotizar (art. 12.2 RCLSS).

La obligación se mantiene durante todo el período en que el trabajador por cuenta ajena o asimilado esté en alta en el RGSS o preste sus servicios, aunque éstos revistan carácter de discontinuo (art. 144.1 LGSS y 13.1 RCLSS).

Según el art. 166.4 LGSS, subsiste la obligación durante las siguientes situaciones: IT, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, en las situaciones de cumplimiento de deberes de carácter público, desempeño de cargos de representación sindical, convenio especial, desempleo contributivo y asistencial, en su caso, y demás situaciones en las que así se diga expresamente en el RCLSS.

La obligación solo se extingue con la solicitud en regla de la baja en el RGSS ante la Dirección Provincial de la TGSS. Dicha comunicación no extinguirá la obligación de cotizar si el trabajador continuase la prestación de trabajo. En cualquier caso, no se extinguirá hasta el día en que la TGSS conozca el cese en el trabajo.

B) ELEMENTOS DE LA OBLIGACIÓN DE COTIZAR: LOS SUJETOS Y EL OBJETO

Se distinguen dos sujetos de la obligación de cotizar, el sujeto activo y el sujeto pasivo.

El **sujeto activo** es la TGSS, que puede transferir a las entidades, organismos o administraciones correspondientes el importe de las cuotas.

Dentro del **sujeto pasivo** hay que distinguir entre sujetos obligados y sujetos responsables. Son **sujetos obligados** los trabajadores por cuenta ajena y asimilados comprendidos en su campo de aplicación y los empresarios por cuya cuenta trabajen. Así pues, la cotización por **contingencias comunes** comprende dos aportaciones. La aportación del trabajador en la cotización respecto del mismo por contingencias comunes será de su exclusivo cargo, siendo nulo todo pacto en contrario. En cambio, por **contingencias profesionales**, la cotización completa corre a cargo exclusivamente del empresario, siendo nulo todo pacto en contrario.

El **sujeto responsable** del cumplimiento de la obligación es el empresario quien ingresará las aportaciones propias y las de sus trabajadores, en su totalidad. El empresario descontará a sus trabajadores, en el momento de retribuirles, la aportación que corresponde a cada uno de ellos; de no efectuar el descuento en ese momento, no podrá realizarlo con posterioridad quedando obligado a ingresar la totalidad de las cuotas a su exclusivo cargo.

El objeto de la obligación de cotizar es la **cuota**, que expresa el importe a ingresar por el empresario. Se determina aplicando a la **base de cotización** un **tipo de cotización**, deducidas, en su caso, las **bonificaciones** o **reducciones** aplicables.

La **base de cotización** puede ser definida como la cantidad, fijada en relación con los salarios percibidos, sobre la que gira la cuota de la SS a ingresar. Sus normas sobre determinación y composición son de derecho necesario, siendo, por ello, nulo todo pacto individual o colectivo, que pretenda alterarlas (art. 143 LGSS). Está constituida, para todas las contingencias, incluidas las profesionales, por la remuneración total, cualquiera que sea su forma o denominación, que tenga derecho a percibir el trabajador por razón del trabajo que realice por cuenta ajena. **(EXAMEN)**

Únicamente no se computarán en la base de cotización los siguientes conceptos (art. 147.2 LGSS):

- a. Las asignaciones para gastos de locomoción del trabajador que se desplace fuera de su centro habitual de trabajo para realizar el mismo en lugar distinto, cuando utilice medios de transporte público, siempre que el importe de dichos gastos se justifique mediante factura o documento equivalente.

- b. Las asignaciones para gastos de locomoción del trabajador que se desplace fuera de su centro habitual de trabajo para realizar el mismo en lugar distinto, no comprendidos en el apartado anterior, así como para gastos normales de manutención y estancia generados en municipio distinto del lugar del trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia, en la cuantía y con el alcance previstos en la normativa estatal reguladora del IRPF.
- c. Las indemnizaciones por fallecimiento y las correspondientes a traslados, suspensiones y despidos.
 - o Las indemnizaciones por fallecimiento y las correspondientes a traslados y suspensiones estarán exentas de cotización hasta la cuantía máxima prevista en norma sectorial o convenio colectivo aplicable.
 - o Las indemnizaciones por despido o cese del trabajador estarán exentas en la cuantía establecida con carácter obligatorio en el LET, en su normativa de desarrollo o, en su caso, en la normativa reguladora de la ejecución de sentencias, sin que pueda considerarse como tal la establecida en virtud de convenio, pacto o contrato.
 - o Cuando se extinga el contrato de trabajo con anterioridad al acto de conciliación, estarán exentas las indemnizaciones por despido que no excedan de la que hubiera correspondido en el caso de que este hubiera sido declarado improcedente, y no se trate de extinciones de mutuo acuerdo en el marco de planes o sistemas colectivos de bajas incentivadas.
 - o En los supuestos de despido o cese como consecuencia de despidos colectivos, tramitados de conformidad con lo dispuesto en el art. 51 LET, o producidos por las causas previstas en el art. 52.c) LET, siempre que en ambos casos se deban a causas económicas, técnicas, organizativas, de producción o por fuerza mayor, quedará exenta la parte de indemnización percibida que no supere los límites establecidos con carácter obligatorio en el LET para el despido improcedente.
- d. Las prestaciones de la SS, las mejoras de las prestaciones por incapacidad temporal concedidas por las empresas y las asignaciones destinadas por estas para satisfacer gastos de estudios dirigidos a la actualización, capacitación o reciclaje del personal a su servicio, cuando tales estudios vengan exigidos por el desarrollo de sus actividades o las características de los puestos de trabajo.
- e. Las horas extraordinarias, salvo para la cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la SS.

Existe una base de cotización por contingencias comunes y otra por contingencias profesionales.

La base de cotización para desempleo, FOGASA y para la formación profesional será la correspondiente a las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (art. 19.3 LGSS).

El **tipo de cotización** es el porcentaje a aplicar a la base de cotización para determinar la cuota a ingresar. Tiene carácter único para todo el ámbito de protección del RGSS y no puede ser objeto de fraccionamiento, salvo supuestos excepcionales (art. 10 RCLSS). Existen tipos de cotización por contingencias comunes, por contingencias profesionales y por conceptos de recaudación conjunta.

Tipos de cotización por contingencias comunes: Existe uno para la empresa y otro para los trabajadores que se establecen anualmente en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. A título ilustrativo, para el 2016, empresa 23,60, trabajadores, 4,70; total 28,30.

Tipos de cotización por contingencias profesionales: La cotización por estas contingencias se efectúa con sujeción, no a tipos, sino a primas que tienen, a todos los efectos, la condición de cuotas a la SS (art. 19.3 LGSS).

Además existen dos supuestos especiales de primas:

1. **Primas adicionales** para aquellas empresas que ofrezcan riesgos de enfermedades profesionales en relación a la peligrosidad de la industria o clase de trabajo y a la eficacia de los medios de prevención empleados.
2. **Primas reducidas o aumentadas;** reducidas, para el supuesto de empresas que se distingan por el empleo de medios eficaces de prevención; aumentadas, para el caso de empresas que incumplan sus

obligaciones en materia de higiene y seguridad en el trabajo; estas reducciones y aumentos no podrán exceder del 10% de la cuantía de las primas, si bien el aumento podrá llegar hasta un 20% en caso de reiterado incumplimiento de las obligaciones (art. 146.3 LGSS).

LA RECAUDACIÓN

Su regulación está contenida en los arts. 21-41 LGSS y en el RGR.

La recaudación de las cuotas y demás conceptos es llevada a cabo por la TGSS, pues funciona como "Caja única del SSS", llevando a efecto "la gestión recaudatoria de los recursos de ésta, tanto voluntaria como ejecutiva, bajo la dirección, vigilancia y tutela del Estado" (art. 21.1 LGSS).

A) LIQUIDACIÓN Y RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO

Las cuotas de la SS, desempleo y por conceptos de recaudación conjunta se liquidan bien mediante el sistema de autoliquidación por el sujeto responsable del ingreso de las cuotas, bien de liquidación directa por la TGSS.

En el **sistema de autoliquidación**, los sujetos responsables del cumplimiento de la obligación de cotizar, los empresarios, deberán transmitir por medios electrónicos a la TGSS las liquidaciones de cuotas de la SS y por conceptos de recaudación conjunta, salvo en aquellos supuestos en que dicha liquidación proceda mediante la presentación de los correspondientes documentos de cotización; dicha presentación podrá efectuarse hasta el último día natural del respectivo plazo reglamentario de ingreso (art. 29.1 LGSS).

En el **sistema de liquidación directa** de cuotas, los sujetos responsables del cumplimiento de la obligación de cotizar deberán solicitar a la TGSS el cálculo de la liquidación correspondiente a cada trabajador y transmitir por medios electrónicos los datos que permitan realizar dicho cálculo, hasta el penúltimo día natural del respectivo plazo reglamentario de ingreso (art. 29.2 LGSS).

Transcurrido el plazo reglamentario establecido para el pago de las cuotas a la SS sin ingreso de las mismas y sin perjuicio de las especialidades previstas para los aplazamientos, se devengarán los recargos establecidos en el art. 30 LGSS y 10 RGR, que son:

- a. Cuando los sujetos responsables del pago hubieran cumplido dentro de plazo las obligaciones establecidas en los apartados 1 y 2 del artículo 29, un recargo del 20 por ciento de la deuda, si se abonasen las cuotas debidas tras el vencimiento del plazo para su ingreso.
- b. Cuando los sujetos responsables del pago no hubieran cumplido dentro de plazo las obligaciones establecidas en los apartados 1 y 2 del artículo 29:
 - Recargo del 20 por ciento de la deuda, si se abonasen las cuotas debidas antes de la terminación del plazo de ingreso establecido en la reclamación de deuda o acta de liquidación.
 - Recargo del 35 por ciento de la deuda, si se abonasen las cuotas debidas a partir de la terminación de dicho plazo de ingreso.

La LGSS también regula (art. 33.1) la **reclamación de deuda**. Transcurrido el plazo reglamentario sin ingreso de las cuotas debidas, la TGSS reclamará su importe con el recargo que proceda, en los siguientes supuestos:

- a. Falta de cotización respecto de trabajadores dados de alta, cuando no se hubiesen cumplido dentro de plazo las obligaciones establecidas en los apartados 1 y 2 del art. 29 LGSS o cuando, habiéndose cumplido, las liquidaciones de cuotas o datos de cotización transmitidos o los documentos de cotización presentados contengan errores materiales, aritméticos o de cálculo que resulten **(EXAMEN)** directamente de los mismos.
 - Si estas circunstancias fuesen comprobadas por la ITSS, lo comunicará a la TGSS con la propuesta de liquidación que proceda.

- b. Falta de cotización en relación con trabajadores dados de alta que no consten en las liquidaciones de cuotas o datos de cotización transmitidos ni en los documentos de cotización presentados en plazo, respecto de los que se considerará que no se han cumplido las obligaciones establecidas en los apartados 1 y 2 del art. 29 LGSS.
- c. Diferencias de importe entre las cuotas ingresadas y las que legalmente corresponda liquidar, que resulten directamente de las liquidaciones o datos de cotización transmitidos o de los documentos de cotización presentados, siempre que no proceda realizar una valoración jurídica por la ITSS sobre su carácter cotizable, en cuyo caso se procederá conforme a lo previsto en el apartado 1.b) del artículo siguiente.
- d. Deudas por cuotas cuya liquidación no corresponda a la ITSS.

Sin perjuicio de la reclamación de deuda, la **ITSS** podrá formular la pertinente acta de liquidación en las deudas por cuotas originadas por:

- a. Falta de afiliación o de alta de trabajadores.
- b. Diferencias de cotización por trabajadores dados de alta, resulten o no directamente de las liquidaciones o datos de cotización transmitidos o de los documentos de cotización presentados, dentro o fuera de plazo.
- c. Derivación de la responsabilidad del sujeto obligado al pago, cualquiera que sea su causa y régimen de la SS aplicable, y con base en cualquier norma con rango de ley que no excluya la responsabilidad por deudas de SS. En los casos de responsabilidad solidaria legalmente previstos, la ITSS podrá extender acta a todos los sujetos responsables o a alguno de ellos, en cuyo caso el acta de liquidación comprenderá el principal de la deuda a que se extienda la responsabilidad solidaria, los recargos, intereses y costas devengadas hasta la fecha en que se extienda el acta.
- d. Aplicación indebida de las bonificaciones en las cotizaciones de la SS, previstas reglamentariamente para la financiación de las acciones formativas del subsistema de formación profesional para el empleo.

Específicamente, corresponderá a la ITSS:

- a. La vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones que derivan de la LGSS y, en especial, de los fraudes y morosidad en el ingreso y recaudación de cuotas de la SS.
- b. La inspección de la gestión, funcionamiento y cumplimiento de la legislación que les sea de aplicación a las entidades colaboradoras en la gestión.
- c. La asistencia técnica a entidades y organismos de la SS, cuando les sea solicitada.

A estos efectos, las EG y colaboradoras y los servicios comunes de la SS prestarán su colaboración a la ITSS en orden a la vigilancia que esta tiene atribuida respecto al cumplimiento de las obligaciones de empresarios y trabajadores establecidas en la LGSS (art. 134).

B) RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA

Transcurrido el plazo reglamentario establecido para el pago de las cuotas a la SS o adquiriera firmeza la reclamación de deuda o acta de liquidación sin que se haya satisfecho la deuda mediante el ingreso de las cuotas, se iniciará el procedimiento de apremio mediante la emisión de **providencia de apremio**, en la que se identificará la deuda pendiente con el recargo correspondiente (arts. 38.1 LGSS y 10 RGR). La providencia de apremio constituye el título ejecutivo suficiente para que por parte de la TGSS se inicie el procedimiento de apremio y tiene la misma fuerza ejecutiva que las sentencias judiciales.

En la notificación se advertirá al sujeto responsable de que si la deuda exigida no se ingresa dentro de los 15 días siguientes a su recepción o publicación serán exigibles los intereses de demora devengados y se procederá al embargo de sus bienes.

La providencia de apremio, expedida por la TGSS conforme a la distribución de competencias establecida, deberá contener al menos los siguientes datos:

- a. Datos identificativos del sujeto responsable del ingreso de las deudas.
- b. Concepto e importe de la deuda pendiente de ingreso por principal y recargo, así como período a que corresponde.
- c. Indicación expresa de que la deuda no ha sido satisfecha, en las circunstancias previstas en el artículo siguiente.
- d. Fecha en que se expide.
- e. Advertencia expresa de que si el pago no se efectúa dentro del plazo de los quince días naturales siguientes a la notificación, serán exigibles los intereses de demora devengados desde la finalización del plazo reglamentario de ingreso.
- f. Advertencia de que, una vez firme en vía administrativa la providencia de apremio sin que se haya efectuado el ingreso, se procederá a la ejecución administrativa de las garantías existentes y, en su caso, al embargo de los bienes del apremiado, en cuantía suficiente para cubrir el principal de la deuda, los recargos y los intereses y costas del procedimiento que se hayan causado y se prevea que se causen hasta la fecha de ingreso o de la adjudicación a favor de la Seguridad Social, en los términos establecidos en este Reglamento.
- g. Expresa mención de que contra la providencia de apremio solamente será admisible recurso de alzada basado en los motivos enumerados en el artículo 86, debidamente justificados.

Recibida la providencia de apremio, el interesado podrá: realizar el pago; o interponer recurso de alzada contra la misma.

El deudor puede interponer recurso de alzada (que suspenderá el procedimiento hasta la resolución de la impugnación, sin necesidad de presentar garantía) basándolo exclusivamente en motivos relacionados con el pago, la prescripción, el error material o aritmético, la condonación, el aplazamiento o la falta de notificación de la deuda. Para asegurar el cobro de las deudas, la TGSS puede adoptar las **medidas cautelares** de carácter provisional previstas en la LGSS cuando existan indicios racionales de que dicho cobro se verá frustrado o gravemente dificultado.

Las resoluciones y actos que dicte la TGSS en materia de liquidación y gestión recaudatoria, así como las resoluciones relativas a las actas de liquidación e infracción sobre esta materia no son competencia de los órganos jurisdicciones del orden social sino que son impugnables mediante recursos administrativos y contencioso-administrativo (art. 46 RGR).

El procedimiento de recaudación en vía ejecutiva termina cuando resulten solventadas el principal de la deuda, los recargos, intereses y costas del procedimiento.

RÉGIMEN ECONÓMICO: EL PATRIMONIO Y EL SISTEMA FINANCIERO DE LA SS

El patrimonio de la SS, único afecto a sus fines distinto del patrimonio del Estado, está constituido por las cuotas, bienes, derechos, acciones y recursos de cualquier otro género de la SS (art. 103.1 LGSS). La titularidad del mismo corresponde a la TGSS, quien también tiene atribuida la adquisición, disposición y administración de los bienes, derechos y demás recursos que integran el patrimonio de la SS, bajo dirección, vigilancia y tutela del MESS (art. 104 LGSS).

Su regulación, contenida en el RD 1221/1992 sobre el patrimonio de la SS, es de aplicación a las EG y Servicios Comunes de la SS, así como a las MATEP de la SS, en las cuestiones que afecten a los bienes, derechos, acciones y demás recursos que integran el patrimonio único de la SS (art. 2).

Los bienes y derechos que integran el patrimonio de la SS son inembargables. Ningún Tribunal ni autoridad administrativa podrá dictar providencia de embargo, ni despachar mandamientos de ejecución contra los bienes y derechos del patrimonio de la SS, ni contra las rentas, frutos o productos del mismo (arts. 108 LGSS

y 6 RD 1221/1992). **(EXAMEN)2.- Acción protectora: contingencias protegibles y régimen general de prestaciones.**

Se entiende por contingencia la protección otorgada por el SSS caso de que el riesgo (social) se actualice, es decir acontezca (art. 2 LGSS). Contingencia profesional es la dispensada por el sistema cuando afecte específicamente a un trabajador por cuenta ajena, por razón del trabajo que ejecuta, y se deba a un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, que constituyen las contingencias profesionales, diferenciándose de las contingencias comunes que pueden padecerse por cualquier persona.

Se habla de trabajador por cuenta ajena porque este tema está incluido dentro del RGSS, donde están incluidos estos trabajadores, y porque el concepto de accidente de trabajo, desde sus orígenes, ha estado siempre vinculado al trabajador por cuenta ajena. Desde el desarrollo del reglamento, los trabajadores por cuenta propia o autónomos pueden mejorar voluntariamente la acción protectora que les dispensa su Régimen Especial, incorporando la protección por las contingencias de accidente de trabajo y enfermedades profesionales, siempre que se haya optado por incluir la protección por IT derivada de contingencia comunes.

La diferencia entre accidente de trabajo y enfermedad profesional radica en dos cuestiones, una de carácter técnico pues el accidente de trabajo surge de la acción súbita de un agente exterior que se produce en un momento concreto y determinado, la enfermedad profesional supone un proceso lento y progresivo que deteriora la salud del trabajador; cuya manifestación externa, no es o no suele ser contemporánea con la causa de su producción. Otra, jurídica, pues sólo son calificadas como enfermedades profesionales las que están incluidas en una lista que sucedan en las actividades que también se incluyen en una lista capaces de producirlas, dado que si la enfermedad no se contiene en tales normas legalmente no se considera enfermedad profesional sino accidente de trabajo.

2.1. CONCEPTO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

La LGSS define qué se entiende por accidente de trabajo en su art. 115, a cuyo tenor "se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena".

Se descubren tres elementos que lo conforman como son la lesión corporal, el trabajo por cuenta ajena y la conexión entre trabajo y lesión.

A) LESIÓN CORPORAL

Para que un accidente se califique como de trabajo es preciso que exista una lesión producida por la de acción o irrupción súbita y violenta de un agente exterior, lesión que, aun siendo corporal, como expresa el precepto, no excluye las lesiones psicosomáticas.

Conforme al art. 156 LGSS, son también accidentes de trabajo las siguientes enfermedades:

- Las enfermedades, no calificadas como profesionales siempre que se pruebe que la enfermedad tuvo por causa exclusiva la ejecución del mismo.
- Las enfermedades o defectos, padecidos con anterioridad por el trabajador, que se agraven como consecuencia de la lesión constitutiva del accidente.
- Las consecuencias del accidente que resulten modificadas en su naturaleza, duración, gravedad o terminación, por enfermedades intercurrentes, que constituyan complicaciones derivadas del proceso patológico determinado por el accidente mismo o tenga su origen en afecciones adquiridas en el medio en que se haya situado el paciente para su curación.

B) TRABAJO POR CUENTA AJENA

La lesión corporal ha de ser la que sufra el trabajador con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

C) CONEXIÓN ENTRE TRABAJO Y LESIÓN

Ha de existir una relación de causalidad entre el trabajo que el trabajador ejecuta ajena y la lesión producida, trabajo que no sólo es el acto de trabajo en sentido estricto, sino también todo suceso que tenga alguna conexión con el trabajo, por lo que se considera accidente de trabajo: **(EXAMEN)**

- Los que sufra el trabajador al ir o volver del lugar de trabajo, denominados IN ITINERE.
- Los que sufra el trabajador con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargos electivos de carácter sindical, así como los ocurridos al ir o volver del lugar donde se ejerciten.
- Los ocurridos por consecuencia de tareas distintas a las de su categoría profesional, ejecutadas en cumplimiento de las órdenes del empresario o en interés del buen funcionamiento de la empresa.
- Los sucedidos en actos de salvamento y en otros de naturaleza análoga, cuando unos y otros tengan conexión con el trabajo. **(EXAMEN)**

Existe la presunción, IURIS TANTUM, de que son accidente de trabajo, rebatible con pruebas, todas las lesiones que sufra el trabajador durante el tiempo y en el lugar de trabajo, rompiéndose la presunción en ciertos supuestos: como la fuerza mayor extraña al trabajo, entendida como la que no guarde ninguna relación con el trabajo que se ejecutaba al ocurrir el accidente, y en todo caso los debidos a fuerza mayor extraña tales como la insolación, el rayo y otros fenómenos análogos de la naturaleza, o como los debidos a dolo o a imprudencia temeraria del trabajador accidentado.

En cambio, a tenor del art. 154.5 LGSS, no impedirá la calificación de un accidente como de trabajo:

- a. la imprudencia profesional como consecuencia del ejercicio habitual de un trabajo y se derive de la confianza que éste inspire, o
- b. los supuestos de concurrencia de culpa, civil o criminal, del empresario, compañero de trabajo del accidentado o de un tercero, salvo que no guarde relación alguna con el trabajo.

2.2. LAS RESULTAS DEL ACCIDENTE DE TRABAJO: LOS PRINCIPIOS SOBRE LOS QUE SE ASIENTA. LAS PRESTACIONES

Llamamos resultas del accidente del trabajo las consecuencias que se derivan del mismo. El accidente de trabajo puede producir unas lesiones o la muerte del trabajador. En el primer caso, el accidente puede producir al trabajador una incapacidad o una lesión permanente no invalidante. En el segundo podrá llevar aparejada la necesidad de allegar medios para la subsistencia de determinadas personas que dependían del trabajador fallecido.

Las resultas serán la IT, la IP, las lesiones permanentes no invalidantes, y la muerte, desde la que surge la acción protectora del SSS a través de un cuadro de prestaciones.

A) LOS PRINCIPIOS SOBRE LOS QUE SE ASIENTA LA PROTECCIÓN POR CONTINGENCIAS PROFESIONALES

Existen una serie de principios que rigen en los casos de contingencias profesionales:

1. **Principio de alta de pleno derecho**, pues los trabajadores se considerarán, de pleno derecho, en situación de alta a efectos de accidente de trabajo y enfermedades profesionales aunque su empresario haya incumplido con sus obligaciones (art. 166.4 LGSS).
2. **Principio de automaticidad absoluta de las prestaciones** (art. 166.4 LGSS), consecuencia del anterior, debiendo la aseguradora, INSS o MATEP, deberá anticipar el pago de la prestación al

beneficiario, subrogándose en los derechos y acciones del beneficiario frente al empresario, sin perjuicio de exigir responsabilidades al empresario incumplidor.

3. **No exigencia de periodos previos de cotización.** No se exigirán periodos previos de cotización para el derecho a las prestaciones que se deriven de accidente, sea o no de trabajo o enfermedad profesional (art. 165.4 LGSS).
4. Cálculo de las respectivas bases reguladoras sobre los **salarios realmente percibidos** por el accidentado.
5. **Recargo de las prestaciones** caso de que el accidente de trabajo o la enfermedad profesional sea debido a inobservancia de las normas sobre seguridad y salud laboral (art. 164 LGSS). Todas las prestaciones económicas que tengan su causa en accidente de trabajo o enfermedad profesional se aumentarán, según la gravedad de la falta, de un 30 a un 50 %, cuando la lesión se produzca por máquinas, artefactos o en instalaciones, centros o lugares de trabajo que carezcan de los dispositivos de precaución reglamentarios, los tengan inutilizados o en malas condiciones o cuando no se hayan observado las medidas generales o particulares de seguridad e higiene en el trabajo o las elementales de salubridad o las de adecuación personal a cada trabajo, habida cuenta de sus características y de la edad, sexo y demás condiciones del trabajador. La responsabilidad de pago por este recargo recae directamente sobre el empresario infractor, sin que pueda ser objeto de seguro alguno, siendo nulo de pleno derecho cualquier pacto o contrato que se realice para cubrirla, compensarla o transmitirla. Esta responsabilidad es independiente y compatible con la de todo orden, incluso penal, que puedan derivarse de la infracción.

B) LAS PRESTACIONES

Para causar derecho a las prestaciones del RGSS, las personas incluidas en su campo de aplicación habrán de cumplir, además de los requisitos particulares exigidos para acceder a cada una de ellas, el requisito general de estar afiliadas, en alta o situación asimilada a la de alta al sobrevenir la contingencia o situación protegida (art. 165.1 LGSS), si bien se recuerda que los trabajadores comprendidos en el campo de aplicación del RGSS, se considerarán, de pleno derecho en situación de alta a los efectos de accidente de trabajo y enfermedad profesional, aunque el empresario hubiera incumplido con sus obligaciones (art. 166.4 LGSS).

Incapacidad temporal (IT). Su regulación está contenida en los arts. 169 a 176 LGSS y normativa relacionada en el anexo. Del art. 169 se desprende que la IT es la situación en la que se halla un trabajador que necesita de asistencia sanitaria por padecer una lesión, debida a un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, que le impide trabajar, con un duración máxima de 365 días, prorrogables por otros 180 días, cuando se presuma que durante ellos puede el trabajador ser dado de alta médica por curación.

Característico de esta situación es:

1. Una alteración de la salud en proceso de curación, es decir, un impedimento temporal de carácter patológico que a través de la curación debe desaparecer, y
2. Que se esté absolutamente impedido para el trabajo, de donde se deduce que no se perciben salarios -por ello el contrato de trabajo queda suspendido (art. 45.1 LET)-, siendo el subsidio sustitutivo e incompatible con éstos.

Conforme al art. 170 LGSS, agotado el plazo de duración de 365 días, el INSS, a través de los órganos competentes para evaluar, calificar y revisar la IP del trabajador, será el único competente para reconocer la situación de prórroga expresa con un límite de 180 días más o bien para determinar la iniciación de un expediente de IP o para emitir el alta médica a los exclusivos efectos de la prestación económica por IT.

Se caracteriza por una alteración de la salud en proceso de curación, un impedimento temporal de carácter patológico que a través de la curación debe desaparecer y que se esté absolutamente impedido por el trabajo quedando el contrato suspendido.

Son beneficiarios del subsidio los trabajadores comprendidos en el campo de aplicación del RGSS que se encuentre en esa situación (art. 169 LGSS) y estén afiliados y en alta en el momento de acontecer el accidente de trabajo, aunque se recuerda el principio de alta de pleno derecho y automaticidad absoluta de las prestaciones. No requiere ningún período previo de cotización.

La prestación, denominada subsidio por IT, consistente en un 75 % de la base reguladora (art. 171 LGSS), calculada sobre los salarios percibidos por el trabajador.

El subsidio por IT nace al día siguiente al de la baja médica del trabajador (art. 173.1 LGSS).

Se abona mientras el trabajador se halle en situación de IT con un plazo de 12 meses prorrogables por otros 6 (máximo 545 días), durante los cuales subsiste la obligación de cotizar (art. 144.4 LGSS). No es necesario agotar el plazo máximo de 18 meses, pudiendo el beneficiario ser dado de alta bien por curación o por declaración de IP, es necesario para que proceda la prórroga de 6 meses, que se acompañe al parte de confirmación de la baja con informe médico describiendo las dolencias padecidas por el trabajador accidentado y las limitaciones de su capacidad funcional así como la presunción de que, dentro de este periodo semestral, el trabajador puede ser dado de alta por curación.

Se extingue por las causas relacionadas en el art. 174.1 LGSS:

- por transcurso del plazo máximo de 545 naturales desde la baja médica;
- por alta médica del trabajador accidentado, con o sin declaración de IP;
- por reconocerse al beneficiario la pensión de jubilación;
- por incomparecencia injustificada a cualquiera de las convocatorias para los exámenes y reconocimientos establecidos por los médicos adscritos al INSS o a la MATEP; o
- por fallecimiento.

Si la IT se extingue por el transcurso del plazo máximo y el trabajador es dado de alta médica sin declaración de IP, sólo podrá generarse un nuevo proceso de IT por la misma o similar patología, si media un periodo de actividad laboral superior a 6 meses o si el INSS, mediante sus órganos de calificación y revisión de la situación de IP del trabajador, emite la baja a los solos efectos de la prestación económica de IT.

Agotado el plazo de 12 o la prórroga de 6, 18 meses, se examinará al accidentado, en el plazo de 3 meses, a efectos de su calificación como IP.

Excepcionalmente cuando continúe necesitando de tratamiento médico, por no ser definitiva las resoluciones anatómicas o funcionales que presente el trabajador, se valorará y calificará la situación de incapacidad en el grado que corresponda, declarando revisable en el plazo de 6 meses.

El derecho al subsidio gira en torno a los partes de alta, confirmación y baja médica, siendo sus peculiaridades que cuando el aseguramiento se efectúe mediante MATEP todos los partes e informes médicos complementarios son expedidos por los servicios médicos de la propia MATEP, y que los partes de confirmación se emiten siempre a los 7 días naturales siguientes al inicio de la IT y cada 7 días, a partir del primer parte de confirmación.

Se suspende el subsidio por IT, cuando el beneficiario haya actuado fraudulentamente para obtener o conservar la prestación, cuando el beneficiario trabaje por cuenta ajena o propia, cuando el beneficiario sin causa razonable, rechace o abandone el tratamiento médico que le fuere indicado.

El subsidio por IT derivada de contingencias profesionales se abona desde el día siguiente al del parte de baja estando a cargo del empresario el salario íntegro correspondiente al día de la baja. El pago efectivo lo realiza delegadamente la propia empresa, en virtud del **principio de colaboración obligatoria**, ahora bien, corre a cargo o del INSS o de la MATEP, según con quien haya optado el empresario por formalizar la protección respecto a las contingencias profesionales. Excepcionalmente el subsidio corre a cargo de la empresa en relación con su propio personal, en virtud del **principio de colaboración voluntaria**.

Incapacidad permanente (IP). Su regulación está contenida en los arts. 193-200 LGSS y en el RD 1300/1995.

Según el art. 193.1 LGSS, IP es la situación del trabajador que, después de haber estado sometido al tratamiento prescrito y de haber sido dado de alta médicamente, presenta reducciones anatómicas o funcionales graves, susceptibles de determinación objetiva y previsiblemente definitivas, que disminuyan o anulen su capacidad laboral. No obsta esta calificación, la posibilidad de la recuperación laboral del incapaz, si dicha posibilidad se estima médicamente como incierta o a largo plazo. Tiene la consideración, también, de IP la situación de incapacidad que subsiste después de extinguida la IT por el transcurso del plazo máximo de duración.

Actualmente, la IP se clasifica en distintos grados relacionados con la incidencia que, para la profesión habitual o para todo trabajo, tiene las lesiones o dolencias producidas. Los grados IP son: IPP, IPT, IPTC, IPA y GI, y están definidos en la DT 26 LGSS.

La **IPP** para la profesión habitual es la que sin alcanzar el grado de total, ocasione al trabajador una disminución no inferior al 33 % en su rendimiento normal para dicha profesión, sin impedirle la realización de las tareas fundamentales de la misma. **IPT** para la profesión habitual es la que inhabilita al trabajador para la realización de todas o de las fundamentales tareas de dicha profesión, siempre que pueda dedicarse a otra distinta. **IPTC** es igual a la anterior pero el accidentado sea por edad (al menos 55 años), falta de preparación general o especializada y circunstancias sociales y laborales del lugar de residencia, se presume que difícilmente va a obtener nuevo empleo. **IPA** para todo trabajo es la que inhabilite por completo al trabajador para toda profesión u oficio. **GI** es la situación del trabajador afectado por una IP y que, por consecuencia de pérdidas anatómicas o funcionales, necesita la asistencia de otra persona para los actos más esenciales de la vida, tales como vestirse, desplazarse, comer o análogos. Consecuencia de ello, es que no existe una sola prestación de IP sino varias, en función del grado reconocido.

Los **beneficiarios** son los accidentados incluidos en el RGSS, declarados en alguna de las situaciones que originen una IP, que estén afiliados y en alta en el momento de acontecer el accidente de trabajo, aunque pueden considerarse en alta de pleno derecho y automaticidad de prestaciones. No requerirá periodo previo de cotización (art. 165.4 LGSS).

Las **prestaciones** son las siguientes (art. 196 LGSS):

- **IPP**, cantidad a tanto alzado de 24 mensualidades de la base reguladora.
- **IPT**, pensión vitalicia del 55% de la base reguladora, sustituible por una indemnización a tanto alzado si el beneficiario es menor de 60 años.
- **IPTC**, pensión vitalicia del 75% de la base reguladora. **(EXAMEN)**
- **IPA**, pensión vitalicia del 100% de la base reguladora.
- **GI**, incremento del 50% de la pensión de IP de que se trate, previéndose su sustitución por el alojamiento y cuidado en régimen de internado en una institución pública.

A partir del 1/1/2016, las mujeres que hayan tenido dos o más hijos, biológicos o adoptados, con anterioridad al hecho causante de la pensión, se les aplica el **complemento por maternidad**.

Las pensiones de IP, cuando sus beneficiarios cumplan la edad de 65 años, pasarán a denominarse pensiones de jubilación, lo que comporta que no proceda aplicar retención alguna por IRPF en las pensiones de IPA y GI que pasen a denominarse pensión de jubilación.

Las prestaciones por IP nacen en el momento en que se produzca el hecho causante, que depende, a su vez, de la existencia o no de una previa IT y de cómo se halle la relación jurídica con la SS que mantenga el accidentado en el momento de suceder el accidente de trabajo:

1. Si deriva de una previa situación de IT, el hecho causante se entenderá producido en la fecha en que se extinga dicha IT.

2. Si no viniese precedida de IT o ésta no se ha extinguido, el hecho causante se considerará producido en la fecha de emisión del dictamen-propuesta del EVI.

Las prestaciones por IP no tienen plazo especial de duración, perviviendo el derecho a las mismas hasta que se produzca una causa que la extinga, siendo ellas: la revisión de la IP, el reconocimiento de la pensión de jubilación en su modalidad contributiva, y el fallecimiento del beneficiario.

El derecho a las prestaciones por IP se extingue:

1. Por revisión con resultado de curación;
2. Fallecimiento del beneficiario;
3. Reconocimiento del derecho a la pensión de jubilación;
4. Revisión de oficio dictada por la EG en alguno de los casos en que tal actuación está legalmente permitida y de ella se derive la pérdida del derecho a la pensión.

El derecho a las prestaciones se suspenderá por:

1. Actuación fraudulenta del beneficiario para obtener o conservar el derecho a las mismas.
2. Actuación con imprudencia temeraria del beneficiario para causar o agravar la IP.
3. Rechazo o abandono, sin causa razonable, del tratamiento prescrito causando o agravando la IP.
4. Rechazo o abandono, sin causa razonable, del tratamiento o proceso de readaptación y rehabilitación procedente.

Respecto al **régimen de incompatibilidades**:

1. En caso de IPT, la pensión vitalicia correspondiente será compatible con el salario que pueda percibir el trabajador en la misma empresa o en otra distinta, siempre y cuando las funciones no coincidan con aquellas que dieron lugar a la IPT.
 - o De igual forma podrá determinarse la incompatibilidad entre la percepción del incremento previsto en el art. 196.2 LGSS, y la realización de trabajos, por cuenta propia o ajena, incluidos en el campo de aplicación del SSS.
2. Las pensiones vitalicias en caso de IPA o de GI no impedirán el ejercicio de aquellas actividades, sean o no lucrativas, compatibles con el estado del incapacitado y que no representen un cambio en su capacidad de trabajo a efectos de revisión.
3. El disfrute de la pensión de IPA y de GI a partir de la edad de acceso a la pensión de jubilación será incompatible con el desempeño por el pensionista de un trabajo, por cuenta propia o por cuenta ajena, que determine su inclusión en alguno de los regímenes del SSS, en los mismos términos y condiciones que los regulados para la pensión de jubilación en su modalidad contributiva en el art. 213.1 LGSS.

A tenor del art. 200 LGSS, las IP son **revisables** por mejoría o agravación de las lesiones que produjeron el estado invalidante, así como por error de diagnóstico, hasta que el incapacitado no haya cumplido 65 años, siendo competencia del INSS.

Si la revisión es por mejoría o agravación, en la resolución que reconozca la IP, se debe fijar el plazo a partir del cual se podrá instar la revisión, en tanto que el incapacitado no haya cumplido la edad mínima para causar derecho a la pensión de jubilación, plazo que es vinculante para todos los sujetos que puedan promover la revisión. Si el pensionista ejerce trabajo por cuenta ajena o propia, el INSS, de oficio o a instancia del propio interesado, podrá promover la revisión con independencia de que haya o no transcurrido el plazo señalado en la resolución. Tratándose de revisión por error de diagnóstico, no existe plazo, pudiéndose llevar a cabo en cualquier momento, en tanto el interesado no haya cumplido la edad de jubilación (art. 200.2 LGSS).

Es competencia del INSS reconocer el derecho a las prestaciones económicas por IP, en sus distintos grados, así como determinar la contingencia (común o profesional, que la causa). También lo es declarar la responsabilidad empresarial que proceda por la falta de alta, cotización o medidas de seguridad e higiene en el trabajo y determinar el recargo que proceda, incrementando la correspondiente prestación. En el expediente figurará el correspondiente dictamen-propuesta de los EVI, órgano que valora si existe o no, anulación o disminución de la capacidad de trabajo del accidentado, a efectos de la declaración de IP, así como de calificar el grado de IP.

El **pago** de la prestación corre a cargo del INSS o de la Mutua, según quien tenga la protección de la IP. Tratándose de una pensión, el pago lo efectúa el INSS, previa constitución, por parte de la Mutua, del valor del capital coste de la pensión en la TGSS.

Lesiones permanentes no invalidantes. Conforme al art. 201 LGSS son aquellas lesiones, mutilaciones o deformidades, de carácter definitivo, causadas únicamente por contingencias profesionales que, sin llegar a constituir una IP, supongan una disminución o alteración de la integridad física del accidentado y aparezcan recogidas en el baremo establecido al efecto.

Según el art. 202 LGSS, beneficiarios son los trabajadores que hayan sido dados de alta médica y que estén integrados en el RGSS, estén afiliados y en alta en el momento de acontecer el accidente de trabajo, aunque su situación podrá ser de alta de pleno derecho. No precisa de periodo previo de cotización (art. 165.4 LGSS).

La prestación económica consiste en una indemnización a tanto alzado que se concede por una sola vez y cuya cuantía viene fijada en el baremo. Su percepción es independiente del derecho del accidentado a continuar trabajando en la empresa (art. 201 LGSS).

Compete al INSS verificar la existencia de la lesión, mutilación o deformidad, así como reconocer el derecho a las indemnizaciones pertinentes previo dictamen-propuesta del EVI sobre la disminución o alteración de la integridad física del accidentado.

El plazo máximo de resolución y notificación en los procedimientos sobre lesiones permanentes no invalidantes es de 135 días (RD 286/2003).

El **pago** lo efectúa el INSS o la Mutua según con quién tenga concertado el empresario el aseguramiento del accidente de trabajo.

Muerte y supervivencia. La prestación se otorga en caso de que el accidentado fallezca por el accidente de trabajo. Están reguladas en los arts. 216-234 LGSS y desarrolladas en el RD 1465/2001.

Tras proceder a la relación de las prestaciones por muerte y supervivencia, el art. 216.2 LGSS establece una serie de presunciones:

1. Una, IURIS ET DE IURE, pues se reputaran de derecho muertos a consecuencia de accidente de trabajo quienes tengan reconocida por esta contingencia una IP absoluta para todo trabajo o la condición de gran inválido.
2. Otra, IURIS TANTUM, puesto que, caso de no tratarse de una IPA o de una GI será preciso probar que la muerte fue debida a accidente de trabajo, siempre que el fallecimiento haya ocurrido dentro de los 5 años siguientes a la fecha del accidente.
3. Finalmente, dispone el apartado tercero que los trabajadores desaparecidos con ocasión de accidente, sea o no de trabajo, en circunstancias que hagan presumible su muerte y sin que existan noticias del mismo durante los 90 días siguientes al del accidente, podrán causar las prestaciones correspondientes.

Al igual que con la IP, al hablar de las prestaciones por muerte y supervivencia se trata de una pluralidad de prestaciones y no ante una única prestación, siendo éstas las siguientes (art. 171 LGSS):

1. El auxilio por defunción,

2. pensión de viudedad,
3. pensión de orfandad,
4. pensión a favor de familiares, o subsidio temporal a favor de familiares,
5. indemnización a tanto alzado.

Sujeto causante es el accidentado que cumpla con las condiciones generales, o sea que esté afiliado y en alta en el momento de acontecer el accidente de trabajo, rige el principio de alta de pleno derecho y de automaticidad absoluta de las prestaciones, no requiere ningún período previo de cotización (art. 165.4 LGSS).

Los **beneficiarios** variarán según la clase de prestación:

- Beneficiario del auxilio por defunción: Personas que se haya hecho cargo de los gastos de sepelio.
- Beneficiario de la pensión de viudedad: El cónyuge sobreviviente (art. 220 LGSS). Ya provenga de un matrimonio entre heterosexuales o entre homosexuales. En supuestos de separación o divorcio, el derecho a la pensión corresponde a quien sea o haya sido cónyuge legítimo, siempre que no hubiese contraído nuevas nupcias, en cuantía proporcional al tiempo de convivencia, con independencia de las causas que hubieran determinado la separación o el divorcio. En caso de nulidad matrimonial, el derecho a la pensión corresponderá al superviviente respecto del que no cupiera apreciar mala fe y siempre que no contrajera nuevas nupcias, en proporción al tiempo de convivencia. **(EXAMEN)**
- Beneficiarios de la pensión de orfandad: Tendrán derecho a la pensión de orfandad, en régimen de igualdad, cada uno de los hijos del causante, cualquiera que sea la naturaleza de su filiación, siempre que, al fallecer el causante, sean menores de 21 años o estén incapacitados para el trabajo y que el causante se encontrase en alta o situación asimilada a la de alta, o fuera pensionista en los términos del artículo 217.1.c LGSS.
 - Será de aplicación, asimismo, a las pensiones de orfandad lo previsto en el segundo párrafo del art. 219.1 LGSS.
 - Podrá ser beneficiario de la pensión de orfandad, siempre que en la fecha del fallecimiento del causante fuera menor de 25 años, el hijo del causante que no efectúe un trabajo lucrativo por cuenta ajena o propia, o cuando realizándolo, los ingresos que obtenga resulten inferiores, en cómputo anual, a la cuantía vigente para el SMI, también en cómputo anual.
 - Si el huérfano estuviera cursando estudios y cumpliera los 25 años durante el transcurso del curso escolar, la percepción de la pensión de orfandad se mantendrá hasta el día primero del mes inmediatamente posterior al del inicio del siguiente curso académico.
 - La pensión de orfandad se abonará a quien tenga a su cargo a los beneficiarios, según determinación reglamentaria.
- Beneficiarios de la pensión a favor de familiares:
 - Nietos y hermanos, menores de 18 años o que tengan reducida su capacidad laboral en porcentaje valorado en el grado de IPA o GI, y los menores de 22 años que no desempeñen trabajo por cuenta ajena o propia, o que realizándolo sus ingresos no superen en cómputo anual el 75 % del SMI.
 - Madres y abuelas, viudas, solteras o casadas, cuyo marido sea mayor de 60 años o esté incapacitado para el trabajo, y las separadas judicialmente o divorciadas.
 - Padres y abuelos con 60 años cumplidos o incapacitados para el trabajo.
- Beneficiarios del subsidio temporal a favor de familiares:
 - Para hijos y hermanos mayores de 22 años, solteros o viudos que reúnan estas condiciones:
 - Hayan convivido con el causante y a sus expensas con 2 años de antelación al accidente.
 - No tengan derecho a pensión de Administración Territorial o a prestaciones periódicas de la SS.
 - Carezcan de medios de subsistencia.
- Beneficiarios de la indemnización a tanto alzado:

- El cónyuge, el sobreviviente de una pareja de hecho, el ex cónyuge divorciado, separado o con matrimonio declarado nulo, beneficiarios de la pensión de viudedad;
- Los huérfanos beneficiarios de la pensión de orfandad;
- El padre o la madre que hayan estado a cargo del causante, siempre que no exista otros familiares con derecho a pensión por muerte y supervivencia.

El derecho a las prestaciones por muerte y supervivencia nace desde la fecha en que se produzca el fallecimiento del sujeto causante, salvo la pensión de orfandad de hijo póstumo, en cuyo caso se entiende causada en la fecha de su nacimiento. El art. 230 LGSS, por su parte, dispone que el derecho al reconocimiento de las prestaciones por muerte y supervivencia es imprescriptible, sin perjuicio de que los efectos de tal reconocimiento se produzcan a partir de los 3 meses anteriores a la fecha en que se presente la correspondiente solicitud.

Respecto a la duración, dependerá de la prestación de que se trate, puesto que la pensión de viudedad es vitalicia, las de orfandad y a favor de familiares duran hasta que exista causa de extinción, y el subsidio tiene duración máxima de 12 meses.

Las causas de extinción, variarán según la prestación de que se trate:

- Pensión de viudedad:
 1. Por contraer nuevas nupcias. Si el cambio de estado tiene lugar antes de cumplir el beneficiario los 60 años, se le abonará por una sola vez 24 mensualidades de la pensión.
 - Podrá mantenerse el percibo de la pensión cuando se cumplan ciertos requisitos:
 - Ser mayor de 61 años o menor cuando se tenga reconocida también una pensión de IPA o GI, o acrediten minusvalía igual o superior al 65 %.
 - Constituir la pensión o pensiones de viudedad la principal o única fuente de rendimientos.
 - Tener el matrimonio unos ingresos anuales de cualquier naturaleza, incluida la pensión o pensiones de viudedad que no superen 2 veces el importe en cómputo anual del SMI.
 2. Por declaración en sentencia firme de culpabilidad en la muerte del causante.
 3. Por fallecimiento.
 4. Por comprobar que no falleció el trabajador desaparecido en accidente de trabajo, cuando se hubiese reconocido la prestación por muerte presunta del mismo.
 5. Por condena, en sentencia firme, por la comisión de un delito doloso de homicidio en cualquiera de sus formas o de lesiones, cuando la ofendida fuera la causante de la pensión, salvo que medie reconciliación entre ellos.
- Pensión de orfandad:
 1. Por cumplir la edad máxima fijada en cada caso, salvo que se le reconozca una IPA o GI.
 2. Por cesar en la incapacidad que le otorgaba el derecho a la pensión.
 3. Por adopción.
 4. Por contraer matrimonio, salvo que estuviera afectado por una IPA o GI.
 5. Por fallecimiento.
 6. Por comprobarse que no falleció el trabajador desaparecido en el accidente.
- Pensión a favor de familiares:
 1. La de nietos y hermanos, por las mismas causas que la de orfandad.
 2. La de ascendientes por contraer matrimonio
 3. por fallecimiento.

El **pago** de las prestaciones por muerte y supervivencia corre a cargo del INSS o de la Mutua, según con quien haya concertado el aseguramiento por contingencias profesionales el empresario. Tratándose de la pensión de viudedad, el pago lo efectúa el INSS previa constitución por la Mutua del valor capital coste de la pensión en la TGSS.

Tema 13. El Decreto 160/1996, de 25 de abril, de configuración e introducción en el Estatuto de personal no sanitario de instituciones sanitarias de la Seguridad Social de la categoría de personal de servicios generales. La Orden de 8 de noviembre de 1996 por la que se desarrollan determinadas materias de la reglamentación de la categoría de personal de servicios generales.

1.- El Decreto 160/1996, de 25 de abril, de configuración e introducción en el Estatuto de personal no sanitario de instituciones sanitarias de la Seguridad Social de la categoría de personal de servicios generales.

Artículo 1º

Se crea la categoría estatutaria de personal de servicios generales que se incluye dentro de las de personal no sanitario que integran el grupo D según lo establecido en el Real decreto-ley 3/1987, de 11 de septiembre, sobre retribuciones de personal estatutario del Instituto Nacional de la Salud.

Artículo 2º

Dicha categoría se añade a la relación de categorías estatutarias reglamentadas por el Estatuto de personal no sanitario al servicio de las instituciones sanitarias de la Seguridad Social.

Artículo 3º.-Funciones.

Las funciones que desarrollará esta categoría de personal, con la guardia imprescindible del deber de sigilo y respeto a la confidencialidad en su cometido, se incluirán en tres áreas:

a) Administrativa y de apoyo a la gestión,

b) De recepción, atención e información a los usuarios,

c) De mantenimiento y apoyo a las funciones generales.

a) Dentro de la primera área el cometido se concretaría en el apoyo a la gestión administrativa y organización del trabajo de las unidades y servicios respectivos.

Como funciones de esta área procede referenciar las siguientes:

-Materialización del programa de la cita previa.

-Cumplimentación de los datos administrativos de los usuarios en las hojas de asistencia sanitaria y de atención urgente.

-Vehiculación de las hojas de asistencia médica e historias clínicas.

-Tramitación de los pedidos de material necesario para el servicio o unidad.

- Llevar a efecto, bajo a supervisión y dirección de quien competa, la adecuada ordenación, mantenimiento y gestión del archivo de historias clínicas.

- Mecanización y transcripción de los informes administrativos y clínicos.

- Cualquier otras de análogo contenido o que tengan relación con las funciones administrativas y de apoyo a la gestión.

b) En lo que respecta a la segunda área indicada, las funciones que se desempeñarán serán las relativas a la recepción, información y atención precisa a los usuarios de las unidades y servicios correspondientes según los criterios y directrices establecidos.

Como funciones de esta área cabe señalar:

- Atención y apoyo físico a los usuarios cuando resulte preciso.

- Información a los usuarios de la cartera de servicios existentes.

- Atención telefónica con la información precisa.

- Ejecución, bajo las directrices y supervisión procedentes, del programa de la tarjeta sanitaria.

- Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con la recepción, atención e información a los usuarios.

c) Finalmente, dentro de la tercera área se encuadrarán las funciones de mantenimiento y control de las instalaciones, en la procura de que las mismas evidencien un aspecto idóneo y sirvan perfectamente para el cumplimiento de sus fines.

Dentro de las mismas se refieren las siguientes:

- Apertura y cierre de las unidades y servicios.

- Procurar el correcto funcionamiento de las instalaciones, recabando los servicios del personal de mantenimiento cuando la complejidad de la reparación lo requiera.

- Control de las instalaciones y vigilancia de la adecuada limpieza de las mismas durante la jornada laboral.

- Cualquier otra de análogo contenido o que tenga relación con el mantenimiento y apoyo a las funciones generales.

Artículo 4º.-Retribuciones.

Las retribuciones que percibirá el personal de servicios generales serán las que se establecen en la norma de ordenación del sistema retributivo de atención primaria para esta categoría de personal.

2.- La Orden de 8 de noviembre de 1996 por la que se desarrollan determinadas materias de la reglamentación de la categoría de personal de servicios generales.

Artículo 1º

La categoría de personal de servicios generales ejercerá sus funciones en las unidades de atención primaria en que se ubique dentro del ámbito de gestión de este nivel asistencial que compete al Servicio Gallego de Salud.

Artículo 2º

La jornada ordinaria efectiva que deberá cumplir esta categoría de personal será la correspondiente al personal no sanitario de las instituciones sanitarias del Sergas, que se fija en el acuerdo suscrito con fecha 25 de enero de 1996 (DOG nº 34, de 16 de febrero de 1996).

Como excepción, podrán establecerse jornadas inferiores a la ordinaria, por razones de carácter funcional debidamente acreditadas, que deriven de la organización y distribución del trabajo en alguna unidad.

La distribución horaria de la jornada referente a esta categoría se hará por las gerencias de Atención Primaria, en función de las necesidades organizativas concurrentes, con respeto, en todo caso, del contenido de la normativa de ordenación de la Atención Primaria.

Artículo 3º

Las retribuciones de esta categoría de personal, que ascienden a los emolumentos y cuantías reproducidas en el artículo 10 del Decreto 226/1996, de 25 de abril, de ordenación retributiva del personal de las unidades y servicios de atención primaria, equivalen a la aludida jornada ordinaria prevista en el acuerdo referenciado.

De realizar este personal una jornada inferior a la anteriormente indicada, percibirá todos los conceptos retributivos en cuantía proporcional a la jornada efectivamente desarrollada.

Artículo 4º

El sistema de selección y provisión, con carácter definitivo para esta categoría de personal, se establece en los preceptos básicos del Decreto 118/1991, de 25 de enero, sobre selección y provisión de plazas de personal estatutario de área y normativa de la Comunidad Autónoma de Galicia. Asimismo, se regirá por las normas que dicte la Comunidad Autónoma, dentro de las competencias propias o en desarrollo de las básicas.

El sistema de selección temporal de esta categoría se adaptará necesariamente al contenido del pacto vigente de nombramientos y contrataciones temporales para la cobertura de plazas de personal estatutario de las instituciones sanitarias dependientes del Servicio Gallego de Salud, o normativa que lo sustituya.

Artículo 5º

De conformidad con la previsión contenida en la disposición transitoria del Decreto 160/1996, de 25 de abril, que configura e introduce en el Estatuto de personal no sanitario de instituciones sanitarias a la categoría de personal de servicios generales, podrán transformarse en plazas de esta categoría las de unidades de atención primaria que requieran el ejercicio de las funciones inherentes a la categoría de servicios generales y pertenezcan a otras categorías de personal. Esta transformación se producirá cuando por la dimensión o grado de actividad de la plaza no se precise la prestación de servicios de esas otras categorías de personal.

Para llevar a efecto la transformación, aludida en el párrafo anterior, será preciso que previamente se amorticen las plazas, de acuerdo con la normativa vigente reglamentadora de los procesos de amortización de plazas de personal estatutario.

Al personal que, con vínculo temporal, ocupe plazas objeto de la señalada amortización y transformación, podrá expedírsele un nombramiento de la categoría de personal de servicios generales, o firmar un contrato en esta condición, siempre que reúna los requisitos de titulación exigibles para acceder a la misma y supere las condiciones mínimas de cualificación que requiera el proceso de selección de esta categoría de personal estatutario.

Tema 14. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.

Normativa aplicable:

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

1.- Fases del procedimiento administrativo general (I): iniciación, ordenación, instrucción, finalización.

* Al estudiar el régimen jurídico de las Administraciones Públicas, hay que comenzar señalando el art. 103 de la Constitución que dispone las siguientes reglas:

1. La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los **principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.**

2. Los órganos de la Administración del Estado son creados, regidos y coordinados de acuerdo **con la ley.**

3. La ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos, el acceso a la función pública de acuerdo con los **principios de mérito y capacidad**, las peculiaridades del ejercicio de su derecho a sindicación, el sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones. **(EXAMEN)**

* En esta línea, podemos definir la **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** como una **organización formada por una serie de entes que tiene por misión gestionar los intereses colectivos de la comunidad**.

* En relación con ella, el art. 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público dispone que “Tienen la consideración de Administraciones Públicas la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos y entidades de derecho público previstos en la letra a) del apartado 2”. Por su parte, el art. 3.4 establece que “Cada una de las Administraciones Públicas del artículo 2 actúa para el cumplimiento de sus fines con **personalidad jurídica única**”.

* En cuanto al **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**, podemos definirlo como **el conjunto de trámites a través de los cuales se desenvuelve la actuación de la Administración en el ejercicio de sus funciones**. En este sentido, el art. 149.1.8ª de la Constitución atribuye al Estado competencia exclusiva para la regulación de las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, que garantizarán un tratamiento común a los administrados así como el procedimiento administrativo común y la responsabilidad de la Administración Pública. Por otro lado, la materia se regula en el Título IV “De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común” en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que ha derogado la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La nota más característica radica en que, como se señala en Preámbulo, en que los anteriores procedimientos especiales sobre potestad sancionadora y responsabilidad patrimonial que la Ley 30/92, de 26 de noviembre, regulaba en títulos separados, ahora se han integrado como especialidades del procedimiento administrativo común.

* En cuanto a los **principios inspiradores** de su regulación, hay que indicar los siguientes:

A) Del **principio de audiencia o contradicción**, éste implica que no podrá seguirse el procedimiento administrativo sin conceder audiencia a la persona interesada. En este sentido, el art. 53 atribuye a los interesados una serie de derechos como el derecho a conocer el estado del procedimiento y acceder y obtener copia de los documentos contenidos en él; el derecho a identificar a las autoridades y personal de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramite el procedimiento y el derecho a formular alegaciones, aportar documentos y utilizar los medios de defensa legalmente previstos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia.

b) Del **principio de oficialidad**, éste implica que el procedimiento administrativo será impulsado de oficio. En este sentido, el art. 71.1 dispone que “El procedimiento, sometido al principio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites y a través de medios electrónicos, respetando los principios de transparencia y publicidad”.

c) Del **principio de concentración**, el art. 72 dispone que “**1.** De acuerdo con el principio de simplificación administrativa, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo. **2.** Al solicitar los trámites que deban ser cumplidos por otros órganos, deberá consignarse en la comunicación cursada el plazo legal establecido al efecto”.

d) Del **principio pro actione**, éste supone que las dudas en la interpretación de normas del procedimiento se resolverán en el sentido más favorable al derecho a la acción. Este principio se manifiesta en la exigencia de unos requisitos formales mínimos y en la subsanación de los defectos de forma en que puedan incurrir los interesados.

* Entrando en materia, **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN** se regula en el Título IV “De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común” de la Ley 39/15, de 1 de octubre, que tal y como indica su propio art. 1 *“tiene por objeto regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas, así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria”*. La nota más característica radica en que, como se señala en Preámbulo, en que los anteriores procedimientos especiales sobre potestad sancionadora y responsabilidad patrimonial que la Ley 30/92, de 26 de noviembre, regulaba en títulos separados, ahora se han integrado como especialidades del procedimiento administrativo común.

* La estructura de las **FASES** es la siguiente:

Título IV “De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común”

Capítulo Primero. Garantías del procedimiento (art. 53) → esto es un **derecho de los interesados**, no de los ciudadanos/particulares (recordar la distinción, un interesado tiene una expectativa jurídica en obtener la tutela administrativa, por ejemplo, que el instructor me informe sobre el estado de la tramitación del procedimiento; frente a un **ciudadano/administrado/particular** que ejerce un derecho general, por ejemplo, tutela para interponer un recurso administrativo

Capítulo Segundo. Iniciación del procedimiento

Sección 1ª Disposiciones generales (arts. 54-57)

Sección 2ª Iniciación del procedimiento de **OFICIO** por la Administración (arts. 58-65)

Sección 3ª Inicio del procedimiento a **SOLICITUD DEL INTERESADO** (arts. 66-69)

Capítulo Tercero. Ordenación del procedimiento (arts. 70-74)

Capítulo Cuarto. Instrucción del procedimiento

Sección 1ª Disposiciones generales (art. 75-76)

Sección 2ª Prueba (art. 77-78)

Sección 3ª Informes (arts. 79-81)

Sección 4ª Participación de los interesados (arts. 82-83)

Capítulo Quinto. Finalización del procedimiento

Sección 1ª Disposiciones generales (arts. 84-86)

Sección 2ª Resolución (arts. 87-92)

Sección 3ª Desistimiento y renuncia (art. 93-94)

Sección 4ª Caducidad (art. 95)

Capítulo Sexto. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común (art. 96)

* Signi

TÍTULO

Capítulo

Artículo

INTE

es el q

1. Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos:

a) **A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados;** el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan. **(EXAMEN)**

b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

c) **A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.** En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

d) **A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.**

e) **A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia,** que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.

i) Cualesquiera otros que les reconozcan **la Constitución y las leyes (aquí NO habla de Reglamentos)**

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

a) **A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.**

b) **A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario (esto vendría a ser la presunción de inocencia que se ve en Derecho Penal)**

Sección 1ª: Disposiciones generales

Artículo 54. Clases de iniciación. Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud del interesado (la determinación del inicio del procedimiento es esencial a efectos de plazos). **(EXAMEN, repito que habla de interesado, no de ciudadano)**

Artículo 55. Información y actuaciones previas (SON LABORES PREVIAS DE INVESTIGACIÓN PARA VER SI VALE LA PENA INCOAR)

1. Con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano competente **podrá abrir** un período de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento (NO es obligatorio).

2. En el caso de procedimientos de naturaleza sancionadora las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros. **Las actuaciones previas serán realizadas por los órganos que tengan atribuidas funciones de investigación, averiguación e inspección en la materia y, en defecto de éstos, por la persona u órgano administrativo que se determine por el órgano competente para la iniciación o resolución del procedimiento.**

Artículo 56. Medidas provisionales (EXAMEN).

1. **Iniciado el procedimiento**, el órgano administrativo competente para resolver, podrá adoptar, de *oficio o a instancia de parte* y de forma motivada, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello, de acuerdo con los principios de proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad. **(EXAMEN)**

2. **Antes de la iniciación del procedimiento administrativo**, el órgano competente para iniciar o instruir el procedimiento, de *oficio o a instancia de parte*, en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar de forma motivada las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas. Las medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda. En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

3. De acuerdo con lo previsto en los dos apartados anteriores, podrán acordarse las siguientes medidas provisionales, en los términos previstos en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil **(RECUERDA que ninguna de las medidas es DEFINITIVA, todas son temporales, por lo que se pueden levantar durante el transcurso del procedimiento):**

a) Suspensión **temporal** de actividades.

b) Prestación de fianzas.

- c) Retirada o intervención de bienes productivos o suspensión **temporal** de servicios por razones de sanidad, higiene o seguridad, el cierre temporal del establecimiento por estas u otras causas previstas en la normativa reguladora aplicable.
- d) Embargo preventivo de bienes, rentas y cosas fungibles computables en metálico por aplicación de precios ciertos. e) El depósito, retención o inmovilización de cosa mueble.
- f) La intervención y depósito de ingresos obtenidos mediante una actividad que se considere ilícita y cuya prohibición o cesación se pretenda.
- g) Consignación o constitución de depósito de las cantidades que se reclamen.
- h) La retención de ingresos a cuenta que deban abonar las Administraciones Públicas.
- i) Aquellas otras medidas que, para la protección de los derechos de los interesados, prevean expresamente las leyes, o que se estimen necesarias para asegurar la efectividad de la resolución.

4. No se podrán adoptar medidas provisionales que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

5. Las medidas provisionales podrán ser alzadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción. En todo caso, se extinguirán cuando surta efectos la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

Artículo 57. Acumulación. El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, podrá disponer, de oficio o a instancia de parte, su acumulación a otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión, siempre que sea el mismo órgano quien deba tramitar y resolver el procedimiento. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

Sección 2ª: Inicio del procedimiento de oficio por la administración

Artículo 58. Iniciación de oficio. Los procedimientos se iniciarán de oficio (1) por acuerdo del órgano competente, (2) bien por propia iniciativa o (3) como consecuencia de orden superior, (4) a petición razonada de otros órganos o (5) por denuncia (**EXAMEN, MODOS DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE OFICIO, O SEA, POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN**).

Artículo 59. Inicio del procedimiento a propia iniciativa. Se entiende por propia iniciativa, *la actuación derivada del conocimiento directo o indirecto de las circunstancias, conductas o hechos objeto del procedimiento por el órgano que tiene atribuida la competencia de iniciación.*

Artículo 60. Inicio del procedimiento como consecuencia de orden superior.

1. Se entiende por orden superior, la emitida por un órgano administrativo superior jerárquico del competente para la iniciación del procedimiento.
2. En los procedimientos de naturaleza sancionadora, la orden expresará, en la medida de lo posible, la persona o personas presuntamente responsables; las conductas o hechos que pudieran constituir infracción administrativa y su tipificación; así como el lugar, la fecha, fechas o período de tiempo continuado en que los hechos se produjeron. (**EXAMEN**)

Artículo 61. Inicio del procedimiento por petición razonada de otros órganos.

1. Se entiende por petición razonada, *la propuesta de iniciación del procedimiento formulada por cualquier órgano administrativo que no tiene competencia para iniciar el mismo y que ha tenido conocimiento de las circunstancias, conductas o hechos objeto del procedimiento, bien ocasionalmente o bien por tener atribuidas funciones de inspección, averiguación o investigación.*
2. La petición no vincula al órgano competente para iniciar el procedimiento, si bien deberá comunicar al órgano que la hubiera formulado los motivos por los que, en su caso, no procede la iniciación.
3. En los **procedimientos de naturaleza sancionadora**, las peticiones deberán especificar, en la medida de lo posible, la persona o personas presuntamente responsables; las conductas o hechos que pudieran constituir infracción administrativa y su tipificación; así como el lugar, la fecha, fechas o período de tiempo continuado en que los hechos se produjeron.
4. En los **procedimientos de responsabilidad patrimonial**, la petición deberá individualizar la lesión producida en una persona o grupo de personas, su relación de causalidad con el funcionamiento del servicio público, su evaluación económica si fuera posible, y el momento en que la lesión efectivamente se produjo (**EXAMEN, la evaluación económica puede NO ponerse si no es posible, es el único elemento que se dispensa de la reclamación**)

Artículo 62. Inicio del procedimiento por denuncia (SI SE PONE HASTA LAS OREJAS DE INFRINGIR, SE EXIME CHIVANDO)

1. Se entiende por denuncia, el acto por el que cualquier persona, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera justificar la iniciación de oficio de un procedimiento administrativo.
2. Las denuncias deberán expresar la identidad de la persona o personas que las presentan y el relato de los hechos que se ponen en conocimiento de la Administración. Cuando dichos hechos pudieran constituir una infracción administrativa, recogerán la fecha de su comisión y, cuando sea posible, la identificación de los presuntos responsables.
3. Cuando la denuncia invocara un perjuicio en el patrimonio de las Administraciones Públicas la no iniciación del procedimiento deberá ser motivada y se notificará a los denunciantes la decisión de si se ha iniciado o no el procedimiento.
4. Cuando el denunciante haya participado en la comisión de una infracción de esta naturaleza y existan otros infractores, el órgano competente para resolver el procedimiento deberá eximir al denunciante del pago de la multa que le correspondería u otro tipo de sanción de carácter no pecuniario, cuando sea el primero en aportar elementos de prueba que permitan iniciar el procedimiento o comprobar la infracción, siempre y cuando en el momento de aportarse aquellos no se disponga de elementos suficientes para ordenar la misma y se repare el perjuicio causado.

Asimismo, **el órgano competente para resolver deberá reducir el importe del pago de la multa que le correspondería o, en su caso, la sanción de carácter no pecuniario, cuando no cumpliéndose alguna de las condiciones anteriores, el denunciante facilite elementos de prueba que aporten un valor añadido significativo respecto de aquellos de los que se disponga. En ambos casos será necesario que el denunciante cese en la participación de la infracción y no haya destruido elementos de prueba relacionados con el objeto de la denuncia.**

5. La presentación de una denuncia **no confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento.**

Artículo 63. Especialidades en el inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora.

1. Los procedimientos de naturaleza sancionadora se iniciarán siempre de oficio por acuerdo del órgano competente y establecerán la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, que se encomendará a órganos distintos. Se considerará que un órgano es competente para iniciar el procedimiento cuando así lo determinen las normas reguladoras del mismo.

2. En ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el oportuno procedimiento.

3. No se podrán iniciar nuevos procedimientos de carácter sancionador por hechos o conductas tipificadas como infracciones en cuya comisión el infractor persista de forma continuada, en tanto no haya recaído una primera resolución sancionadora, con carácter ejecutivo.

Artículo 64. Acuerdo de iniciación en los procedimientos de naturaleza sancionadora.

1. El acuerdo de iniciación se comunicará al instructor del procedimiento, con traslado de cuantas actuaciones existan al respecto, y se notificará a los interesados, entendiéndose en todo caso por tal al inculcado. Asimismo, la incoación se comunicará al denunciante cuando las normas reguladoras del procedimiento así lo prevean.

2. El acuerdo de iniciación deberá contener al menos **(EXAMEN MUY IMPORTANTE, ES EL CONTENIDO MÍNIMO DE LA RESOLUCIÓN QUE INICIA EL PTO SANCIONADOR. NÓTESE QUE AQUÍ ESTAMOS HABLANDO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y NO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, QUE EN ESTA LEY APARECE MEZCLADO POR LOS ARTÍCULOS, POR LO QUE HAY QUE DIFERENCIAR CUANDO A UNA PERSONA LE SANCIONAN POR ROMPER UNA FAROLA EN PLENA CALLE Y POR LO TANTO SE INICIA EL EXPEDIENTE SANCIONADOR CONTRA ES SUJETO, A QUE UNA PERSONA CAIGA EN PLENA VÍA PÚBLICA CONSECUENCIA DEL MAL ESTADO DE LA VÍA O UNA TAPA DE ALCANTARILLA MAL COLOCADA, EN CUYO CASO ESTARÍAMOS ANTE UN PROCEDIMIENTO DENOMINADO “DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL”, en el cual se exige al ayuntamiento el pago de una determinada cuantía en concepto de indemnización por las lesiones):**

a) Identificación de la persona o personas presuntamente responsables.

b) Los hechos que motivan la incoación del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción.

c) Identificación del instructor y, en su caso, Secretario del procedimiento, con expresa indicación del régimen de recusación de los mismos.

d) Órgano competente para la resolución del procedimiento y norma que le atribuya tal competencia, indicando la posibilidad de que el presunto responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad, con los efectos previstos en el artículo 85.

e) Medidas de carácter provisional que se hayan acordado por el órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador, sin perjuicio de las que se puedan adoptar durante el mismo de conformidad con el artículo 56.

f) Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto sobre el contenido del acuerdo de iniciación, éste podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

3. Excepcionalmente, cuando en el momento de dictar el acuerdo de iniciación no existan elementos suficientes para la calificación inicial de los hechos que motivan la incoación del procedimiento, la citada calificación podrá realizarse en una fase posterior mediante la elaboración de un **Pliego de cargos**, que deberá ser notificado a los interesados. (NO PUEDO ALTERAR LOS HECHOS!)

Artículo 65. Especialidades en el inicio de oficio de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

1. Cuando las Administraciones Públicas decidan iniciar de oficio un procedimiento de responsabilidad patrimonial será necesario que no haya prescrito el derecho a la reclamación del interesado al que se refiere el artículo 67.

2. El **acuerdo de iniciación del procedimiento se notificará a los particulares presuntamente lesionados**, concediéndoles un plazo de diez días para que aporten cuantas alegaciones, documentos o información estimen conveniente a su derecho y propongan cuantas pruebas sean pertinentes para el reconocimiento del mismo. El procedimiento iniciado se instruirá, aunque los particulares presuntamente lesionados no se personen en el plazo establecido.

Sección 3ª: Inicio del procedimiento a solicitud del interesado

Artículo 66. Solicitudes de iniciación.

1. Las solicitudes que se formulen deberán contener **(esto es lo que se debe incluir en la instancia hecha a solicitud del interesado, ES MUY IMPORTANTE, EXAMEN 2015):**

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- b) Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.
- c) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- d) Lugar y fecha. **(EXAMEN)**
- e) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.

Las oficinas de asistencia en materia de registros estarán obligadas a facilitar a los interesados el código de identificación si el interesado lo desconoce. Asimismo, las Administraciones Públicas deberán mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes.

2. Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas tengan un contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar, podrán ser formuladas en una única solicitud, salvo que las normas reguladoras de los procedimientos específicos dispongan otra cosa.
3. De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados electrónicamente o en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración, podrán éstos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación (**CONSTANCIA DE LA PRESENTACIÓN**).
4. Las Administraciones Públicas deberán establecer modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes (**MODELOS NORMALIZADOS**). Estos modelos, de uso voluntario, estarán a disposición de los interesados en las correspondientes sedes electrónicas y en las oficinas de asistencia en materia de registros de las Administraciones Públicas. Los solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del modelo, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.
5. Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones u ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.
6. Cuando la Administración en un procedimiento concreto establezca expresamente modelos específicos de presentación de solicitudes, éstos serán de uso obligatorio por los interesados.

Artículo 67. Solicitudes de iniciación en los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

1. Los interesados sólo podrán solicitar el inicio de un procedimiento de responsabilidad patrimonial, cuando no haya prescrito su derecho a reclamar (**EXAMEN IMPORTANTE, SABER CUANDO EMPIEZA A COMPUTAR EL PLAZO DEPENDIENDO DEL CASO QUE NOS ENCONTREMOS, ES IMPORTANTE PORQUE ASÍ SABREMOS CUANDO TIEMPO TENEMOS QUE PERCIBIR UNA INDEMNIZACIÓN O CUANDO ES EL PLAZO MÁXIMO PARA RECLAMAR**).

El **derecho a reclamar** prescribirá al año de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.

En caso de **daños de carácter físico o psíquico** a las personas, el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.

En los casos en que proceda reconocer **derecho a indemnización por anulación en vía administrativa** o contencioso-administrativa de un acto o disposición de carácter general, el derecho a reclamar prescribirá al año de haberse notificado la resolución administrativa o la sentencia definitiva.

En los casos de **responsabilidad patrimonial** a que se refiere el artículo 32, apartados 4 y 5, de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, el derecho a reclamar prescribirá al año de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» o en el «Diario Oficial de la Unión Europea», según el caso, de la sentencia que declare la inconstitucionalidad de la norma o su carácter contrario al Derecho de la Unión Europea.

2. Además de lo previsto en el artículo 66, en la solicitud que realicen los interesados se deberán especificar las lesiones producidas, la presunta relación de causalidad entre éstas y el funcionamiento del servicio público,

la evaluación económica de la responsabilidad patrimonial, si fuera posible, y el momento en que la lesión efectivamente se produjo, e irá acompañada de cuantas alegaciones, documentos e informaciones se estimen oportunos y de la proposición de prueba, concretando los medios de que pretenda valerse el reclamante.

Artículo 68. Subsanación y mejora de la solicitud.

1. Si la solicitud de iniciación NO reúne los requisitos que señala el artículo 66, y, en su caso, los que señala el artículo 67 u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21. **(EXAMEN)**

2. Siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva, este plazo podrá ser ampliado prudencialmente, **hasta 5 días (EXAMEN)**, a petición del interesado o a iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales.

3. En los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados, el órgano competente podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntarias de los términos de aquélla. De ello se levantará acta sucinta, que se incorporará al procedimiento.

4. Si alguno de los sujetos a los que hace referencia el artículo 14.2 y 14.3 presenta su solicitud presencialmente, las Administraciones Públicas requerirán al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

Artículo 69. Declaración responsable y comunicación.

1. A los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio. Los requisitos a los que se refiere el párrafo anterior deberán estar recogidos de manera expresa, clara y precisa en la correspondiente declaración responsable. Las Administraciones podrán requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos y el interesado deberá aportarla.

2. A los efectos de esta Ley, se entenderá por comunicación aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.

3. Las declaraciones responsables y las comunicaciones permitirán, el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la comunicación podrá presentarse dentro de un plazo posterior al inicio de la actividad cuando la legislación correspondiente lo prevea expresamente.

4. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente

de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

5. Las Administraciones Públicas tendrán permanentemente publicados y actualizados modelos de declaración responsable y de comunicación, fácilmente accesibles a los interesados.

6. Únicamente será exigible, bien una declaración responsable, bien una comunicación para iniciar una misma actividad u obtener el reconocimiento de un mismo derecho o facultad para su ejercicio, sin que sea posible la exigencia de ambas acumulativamente.

2) Ordenación:

Artículo 70. *Expediente Administrativo.*

1. Se entiende por expediente administrativo el ***conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.***

2. Los expedientes **tendrán formato electrónico** (LA PROPIA INSTITUCIÓN SANITARIA DISPONE DEL PROGRAMA QUE ES INTEROPERABLE CON TODOS LOS CENTROS DE SALUD POR LO QUE ACTUALMENTE PRIMA EL FORMATO ELECTRÓNICO O DIGITAL FRENTE AL PEPEL, TODO ELLO ES PARA AHORRAR COSTES Y AGILIDAD EN LA BÚSQUEDA DE UN DETERMINADO FICHERO O BASE DE DATOS) y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Artículo 71. *Impulso.*

1. El procedimiento, sometido al **principio de celeridad**, se impulsará de oficio en todos sus trámites y a través de medios electrónicos, respetando los **principios de transparencia y publicidad**. **(IMPORTANTE LOS PRINCIPIOS, RETENERLOS)**

2. En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia. El incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria del infractor y, en su caso, será causa de remoción del puesto de trabajo.

3. Las personas designadas como órgano instructor o, en su caso, los titulares de las unidades administrativas que tengan atribuida tal función serán responsables directos de la tramitación del procedimiento y, en especial, del cumplimiento de los plazos establecidos.

Artículo 72. *Concentración de trámites.*

1. De acuerdo con el **principio de simplificación administrativa**, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.

2. Al solicitar los trámites que deban ser cumplidos por otros órganos, deberá consignarse en la comunicación cursada el plazo legal establecido al efecto.

Artículo 73. *Cumplimiento de trámites.* **(EXAMEN)**

1. Los trámites que deban ser cumplimentados por los interesados deberán realizarse en el plazo de 10 días a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto, salvo en el caso de que en la norma correspondiente se fije plazo distinto.

2. En cualquier momento del procedimiento, cuando la Administración considere que alguno de los actos de los interesados no reúne los requisitos necesarios, lo pondrá en conocimiento de su autor, concediéndole un plazo de diez días para cumplimentarlo.

3. A los interesados que no cumplan lo dispuesto en los apartados anteriores, se les podrá declarar decaídos en su derecho al trámite correspondiente. No obstante, se admitirá la actuación del interesado y producirá sus efectos legales, si se produjera antes o dentro del día que se notifique la resolución en la que se tenga por transcurrido el plazo.

Artículo 74. *Cuestiones incidentales.* Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento, incluso las que se refieran a la nulidad de actuaciones, **NO suspenderán la tramitación del mismo, salvo la recusación.** (por ejemplo, una persona tras ver el expediente acude a la oficina del registro de un ayuntamiento y dice que no está de acuerdo con la norma y artículos que le han sido de aplicación, pues esto no suspende la ejecución del acto por ejemplo si el sujeto debe una multa de 500€ ello no hará suspender la sanción, incluso si el acto ha incurrido en nulidad, es decir, repasa los supuestos de nulidad en donde hablamos de si una persona es incompetente de imponer, en este caso, una sanción a un sujeto o a omitido una formalidad, además recordar que la interposición de un recursos que como vimos es un mecanismo que hace valer el particular para defender sus derechos ante la Administración, no suspende tampoco el trascurso del procedimiento).

3) Instrucción:

Sección 1ª Disposiciones generales (art. 75-76)

Artículo 75. Actos de instrucción.

1. Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, **se realizarán de oficio y a través de medios electrónicos (VOLVEMOS CON EL MISMO AJEDREZADO, SE REALIZA DE OFICIO+A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, A ORDENADOR)**, por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.

2. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos. **(EXAMEN)**

3. Los **actos de instrucción que requieran la intervención de los interesados habrán de practicarse en la forma que resulte más conveniente para ellos y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales (ES DECIR QUE SI EL PARTICULAR TIENE QUE PRESENTAR UN DOCUMENTO QUE AFIANCE UNA PRUEBA, SE DEBE HACER EN HORARIO NO LABORAL O QUE ESTÉ DISPONIBLE SIEMPRE EN FAVOR DEL INTERESADO).**

4. En cualquier caso, el órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.

Artículo 76. Alegaciones (EXAMEN).

1. Los interesados podrán, **en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia**, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

2. En todo momento podrán los interesados alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

Sección 2ª Prueba (art. 77-78)**Artículo 77. Medios y período de prueba.**

1. Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho, cuya valoración se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

2. Cuando la Administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, el instructor del mismo acordará la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. Asimismo, cuando lo considere necesario, el instructor, a petición de los interesados, podrá decidir la apertura de un período extraordinario de prueba por un plazo no superior a diez días.

3. El instructor del procedimiento sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

3 bis. Cuando el interesado alegue discriminación y aporte indicios fundados sobre su existencia, corresponderá a la persona a quien se impute la situación discriminatoria la aportación de una justificación objetiva y razonable, suficientemente probada, de las medidas adoptadas y de su proporcionalidad.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el órgano administrativo podrá recabar informe de los organismos públicos competentes en materia de igualdad.

4. En los procedimientos de carácter sancionador, los hechos declarados probados por resoluciones judiciales penales firmes vincularán a las Administraciones Públicas respecto de los procedimientos sancionadores que substancien.

5. Los documentos formalizados por los funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad y en los que, observándose los requisitos legales correspondientes se recojan los hechos constatados por aquéllos harán prueba de éstos salvo que se acredite lo contrario.

6. Cuando la prueba consista en la emisión de un informe de un órgano administrativo, organismo público o Entidad de derecho público, se entenderá que éste tiene carácter preceptivo.

7. Cuando la valoración de las pruebas practicadas pueda constituir el fundamento básico de la decisión que se adopte en el procedimiento, por ser pieza imprescindible para la correcta evaluación de los hechos, deberá incluirse en la propuesta de resolución.

Artículo 78. Práctica de prueba.

1. La Administración comunicará a los interesados, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas.

2. En la notificación se consignará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el interesado puede nombrar técnicos para que le asistan.

3. En los casos en que, a petición del interesado, deban efectuarse pruebas cuya realización implique gastos que no deba soportar la Administración, ésta podrá exigir el anticipo de los mismos, a reserva de la liquidación definitiva, una vez practicada la prueba. La liquidación de los gastos se practicará uniendo los comprobantes que acrediten la realidad y cuantía de los mismos.

Sección 3ª Informes (arts. 79-81)

Artículo 79. *Petición.*

1. A efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por las disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlos.

2. En la petición de informe se concretará el extremo o extremos acerca de los que se solicita.

Artículo 80. *Emisión de informes.*

1. Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos (son aquellos que son solicitados voluntariamente por el órgano decisorio sin estar obligado a ello, de modo que por celeridad se establece que sólo se soliciten informes cuando sea absolutamente necesario) y no vinculantes (es decir, cuando no haya tal obligación de resolver conforme al contenido del informe).

2. Los informes serán emitidos a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos que señala el artículo 26 en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.
3. De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones salvo cuando se trate de un informe preceptivo, en cuyo caso se podrá suspender el transcurso del plazo máximo legal para resolver el procedimiento en los términos establecidos en la letra d) del apartado 1 del artículo 22.
4. Si el informe debiera ser emitido por una Administración Pública distinta de la que tramita el procedimiento en orden a expresar el punto de vista correspondiente a sus competencias respectivas, y transcurriera el plazo sin que aquél se hubiera emitido, se podrán proseguir las actuaciones. El informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al adoptar la correspondiente resolución.

Artículo 81. *Solicitud de informes y dictámenes en los procedimientos de responsabilidad patrimonial.*

1. En el caso de los procedimientos de responsabilidad patrimonial será preceptivo solicitar informe al servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable, no pudiendo exceder de diez días el plazo de su emisión.
2. Cuando las indemnizaciones reclamadas sean de cuantía **igual o superior a 50.000 euros o a la que se establezca en la correspondiente legislación autonómica, así como en aquellos casos que disponga la Ley Orgánica 3/1980, de 22 de abril, del Consejo de Estado, será preceptivo solicitar dictamen del Consejo de Estado o, en su caso, del órgano consultivo de la Comunidad Autónoma.** (o sea, es obligatorio pedir dictamen del Consejo de Estado o del órgano que opere en la CCAA respectiva)

A estos efectos, el órgano instructor, en el plazo de diez días a contar desde la finalización del trámite de audiencia, remitirá al órgano competente para solicitar el dictamen una propuesta de resolución, que se ajustará a lo previsto en el artículo 91, o, en su caso, la propuesta de acuerdo por el que se podría terminar convencionalmente el procedimiento. El dictamen se emitirá en el plazo de dos meses y deberá pronunciarse sobre la existencia o no de relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida y, en su caso, sobre la valoración del daño causado y la cuantía y modo de la indemnización de acuerdo con los criterios establecidos en esta Ley. **(EXAMEN)**

3. En el caso de reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial del Estado por el funcionamiento anormal de la Administración de Justicia, será preceptivo el informe del Consejo General del Poder Judicial que será evacuado en el plazo máximo de dos meses. El plazo para dictar resolución quedará suspendido por el tiempo que medie entre la solicitud, del informe y su recepción, no pudiendo exceder dicho plazo de los citados dos meses.

Sección 4ª. Participación de los interesados (arts. 82-83)

Artículo 82. *Trámite de audiencia.*

1. Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrán de manifiesto a los interesados o, en su caso, a sus representantes, para lo que se tendrán en cuenta las limitaciones previstas en su caso en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. La audiencia a los interesados será anterior a la solicitud del informe del órgano competente para el asesoramiento jurídico o a la solicitud del

Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, en el caso que éstos formaran parte del procedimiento.

2. Los interesados, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.
3. Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.
4. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.
5. En los procedimientos de responsabilidad patrimonial a los que se refiere el artículo 32.9 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, será necesario en todo caso dar audiencia al contratista, notificándole cuantas actuaciones se realicen en el procedimiento, al efecto de que se persone en el mismo, exponga lo que a su derecho convenga y proponga cuantos medios de prueba estime necesarios.

Artículo 83. Información pública.

1. El órgano al que corresponda la resolución del procedimiento, cuando la naturaleza de éste lo requiera, podrá acordar un período de información pública. **(EXAMEN)**
2. A tal efecto, se publicará un anuncio en el Diario oficial correspondiente a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, o la parte del mismo que se acuerde. El anuncio señalará el lugar de exhibición, debiendo estar en todo caso a disposición de las personas que lo soliciten a través de medios electrónicos en la sede electrónica correspondiente, y determinará el plazo para formular alegaciones, que en ningún caso podrá ser inferior a veinte días.
3. La incomparecencia en este trámite no impedirá a los interesados interponer los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento. La comparecencia en el trámite de información pública no otorga, por sí misma, la condición de interesado. No obstante, quienes presenten alegaciones u observaciones en este trámite tienen derecho a obtener de la Administración una respuesta razonada, que podrá ser común para todas aquellas alegaciones que planteen cuestiones sustancialmente iguales.
4. Conforme a lo dispuesto en las leyes, las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas, medios y cauces de participación de las personas, directamente o a través de las organizaciones y asociaciones reconocidas por la ley en el procedimiento en el que se dictan los actos administrativos.

4) Finalización:

Sección 1ª Disposiciones generales (arts. 84-86)

Artículo 84. Terminación.

1. Pondrán fin al procedimiento la **resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico, y la declaración de caducidad.**
2. También producirá la terminación del procedimiento la **imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas**. La resolución que se dicte deberá ser motivada en todo caso.

Artículo 85. *Terminación en los procedimientos sancionadores.*

1. Iniciado un procedimiento sancionador, si el infractor reconoce su responsabilidad, se podrá resolver el procedimiento con la imposición de la sanción que proceda.
2. Cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario o bien quepa imponer una sanción pecuniaria y otra de carácter no pecuniario pero se ha justificado la improcedencia de la segunda, **el pago voluntario por el presunto responsable, en cualquier momento anterior a la resolución, implicará la terminación del procedimiento**, salvo en lo relativo a la reposición de la situación alterada o a la determinación de la indemnización por los daños y perjuicios causados por la comisión de la infracción.
3. En ambos casos, cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario, el órgano competente para resolver el procedimiento aplicará reducciones de, al menos, el 20 % sobre el importe de la sanción propuesta, siendo éstos acumulables entre sí. Las citadas reducciones, deberán estar determinadas en la notificación de iniciación del procedimiento y su efectividad estará condicionada al desistimiento o renuncia de cualquier acción o recurso en vía administrativa contra la sanción. El porcentaje de reducción previsto en este apartado podrá ser incrementado reglamentariamente. (EXAMEN)

Artículo 86. *Terminación convencional.*

1. Las Administraciones Públicas podrán celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de Derecho público como privado, siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y **tengan por objeto satisfacer el interés público que tienen encomendado, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que, en su caso, prevea la disposición que lo regule, pudiendo tales actos tener la consideración de finalizadores de los procedimientos administrativos o insertarse en los mismos con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que les ponga fin.**
2. Los citados instrumentos deberán establecer como contenido mínimo la identificación de las partes intervinientes, el ámbito personal, funcional y territorial, y el plazo de vigencia, debiendo publicarse o no según su naturaleza y las personas a las que estuvieran destinados.
3. Requerirán en todo caso la aprobación expresa del Consejo de Ministros u órgano equivalente de las Comunidades Autónomas, los acuerdos que versen sobre materias de la competencia directa de dicho órgano.
4. Los acuerdos que se suscriban no supondrán alteración de las competencias atribuidas a los órganos administrativos, ni de las responsabilidades que correspondan a las autoridades y funcionarios, relativas al funcionamiento de los servicios públicos.
5. En los casos de procedimientos de responsabilidad patrimonial, el acuerdo alcanzado entre las partes deberá fijar la cuantía y modo de indemnización de acuerdo con los criterios que para calcularla y abonarla establece el artículo 34 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sección 2ª Resolución (arts. 87-92)**Artículo 87.** *Actuaciones complementarias.*

Antes de dictar resolución, el órgano competente para resolver podrá decidir, mediante acuerdo motivado, la realización de las actuaciones complementarias indispensables para resolver el

procedimiento. No tendrán la consideración de actuaciones complementarias los informes que preceden inmediatamente a la resolución final del procedimiento. El acuerdo de realización de actuaciones complementarias se notificará a los interesados, concediéndoseles un plazo de siete días para formular las alegaciones que tengan por pertinentes tras la finalización de las mismas. Las actuaciones complementarias deberán practicarse en un plazo no superior a quince días. El plazo para resolver el procedimiento quedará suspendido hasta la terminación de las actuaciones complementarias. **(EXAMEN LOS 15 DÍAS)**

Artículo 88. Contenido. (EXAMEN)

1. La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo. Cuando se trate de cuestiones conexas que no hubieran sido planteadas por los interesados, el órgano competente podrá pronunciarse sobre las mismas, poniéndolo antes de manifiesto a aquéllos por un plazo no superior a quince días, para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes y aporten, en su caso, los medios de prueba.
2. En los procedimientos tramitados a solicitud del interesado, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste, sin que en ningún caso pueda agravar su situación inicial y sin perjuicio de la potestad de la Administración de incoar de oficio un nuevo procedimiento, si procede.
3. Las resoluciones contendrán la decisión, que será motivada en los casos a que se refiere el artículo 35. Expresarán, además, los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.
4. Sin perjuicio de la forma y lugar señalados por el interesado para la práctica de las notificaciones, la resolución del procedimiento se dictará electrónicamente y garantizará la identidad del órgano competente, así como la autenticidad e integridad del documento que se formalice mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en esta Ley.
5. En ningún caso podrá la Administración abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso, aunque podrá acordarse la inadmisión de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carentes de fundamento, sin perjuicio del derecho de petición previsto por el artículo 29 de la Constitución.
6. La aceptación de informes o dictámenes servirá de motivación a la resolución cuando se incorporen al texto de la misma.
7. Cuando la competencia para instruir y resolver un procedimiento no recaiga en un mismo órgano, será necesario que el instructor eleve al órgano competente para resolver una propuesta de resolución. En los procedimientos de carácter sancionador, la propuesta de resolución deberá ser notificada a los interesados en los términos previstos en el artículo siguiente.

Artículo 89. Propuesta de resolución en los procedimientos de carácter sancionador.

1. El órgano instructor resolverá la finalización del procedimiento, con archivo de las actuaciones, sin que sea necesaria la formulación de la propuesta de resolución, cuando en la instrucción procedimiento se ponga de manifiesto que concurre alguna de las siguientes circunstancias: **(EXAMEN)**

a) La inexistencia de los hechos que pudieran constituir la infracción.

- b) Cuando los hechos no resulten acreditados.
 - c) Cuando los hechos probados no constituyan, de modo manifiesto, infracción administrativa.
 - d) Cuando no exista o no se haya podido identificar a la persona o personas responsables o bien aparezcan exentos de responsabilidad.
 - e) Cuando se concluyera, en cualquier momento, que ha prescrito la infracción.
2. En el caso de procedimientos de carácter sancionador, una vez concluida la instrucción del procedimiento, el órgano instructor formulará una propuesta de resolución que deberá ser notificada a los interesados. La propuesta de resolución deberá indicar la puesta de manifiesto del procedimiento y el plazo para formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que se estimen pertinentes.
3. En la propuesta de resolución se fijarán de forma motivada los hechos que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, se determinará la infracción que, en su caso, aquéllos constituyan, la persona o personas responsables y la sanción que se proponga, la valoración de las pruebas practicadas, en especial aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión, así como las medidas provisionales que, en su caso, se hubieran adoptado. Cuando la instrucción concluya la inexistencia de infracción o responsabilidad y no se haga uso de la facultad prevista en el apartado primero, la propuesta declarará esa circunstancia.

Artículo 90. *Especialidades de la resolución en los procedimientos sancionadores.*

1. En el caso de procedimientos de carácter sancionador, además del contenido previsto en los dos artículos anteriores, la resolución incluirá la valoración de las pruebas practicadas, en especial aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión, fijarán los hechos y, en su caso, la persona o personas responsables, la infracción o infracciones cometidas y la sanción o sanciones que se imponen, o bien la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.
2. En la resolución no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica. No obstante, cuando el órgano competente para resolver considere que la infracción o la sanción revisten mayor gravedad que la determinada en la propuesta de resolución, se notificará al inculpado para que aporte cuantas alegaciones estime convenientes en el plazo de quince días.
3. La resolución que ponga fin al procedimiento será ejecutiva cuando no quepa contra ella ningún recurso ordinario en vía administrativa, pudiendo adoptarse en la misma las disposiciones cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva y que podrán consistir en el mantenimiento de las medidas provisionales que en su caso se hubieran adoptado.

Cuando la resolución sea ejecutiva, se podrá suspender cautelarmente, si el interesado manifiesta a la Administración su intención de interponer recurso contencioso-administrativo contra la resolución firme en vía administrativa. Dicha suspensión cautelar finalizará cuando: **(EXAMEN)**

- a) Haya transcurrido el plazo legalmente previsto sin que el interesado haya interpuesto recurso contencioso administrativo.
- b) Habiendo el interesado interpuesto recurso contencioso-administrativo:

1.º No se haya solicitado en el mismo trámite la suspensión cautelar de la resolución impugnada.

2.º El órgano judicial se pronuncie sobre la suspensión cautelar solicitada, en los términos previstos en ella.

4. Cuando las conductas sancionadas hubieran causado daños o perjuicios a las Administraciones y la cuantía destinada a indemnizar estos daños no hubiera quedado determinada en el expediente, se fijará mediante un procedimiento complementario, cuya resolución será inmediatamente ejecutiva.

Este procedimiento será susceptible de terminación convencional, pero ni ésta ni la aceptación por el infractor de la resolución que pudiera recaer implicarán el reconocimiento voluntario de su responsabilidad. La resolución del procedimiento pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 91. *Especialidades de la resolución en los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial.*

1. Una vez recibido, en su caso, el dictamen al que se refiere el artículo 81.2 o, cuando éste no sea preceptivo, una vez finalizado el trámite de audiencia, el órgano competente resolverá o someterá la propuesta de acuerdo para su formalización por el interesado y por el órgano administrativo competente para suscribirlo. Cuando no se estimase procedente formalizar la propuesta de terminación convencional, el órgano competente resolverá en los términos previstos en el apartado siguiente.

2. Además de lo previsto en el artículo 88, en los casos de procedimientos de responsabilidad patrimonial, será necesario que la resolución se pronuncie sobre la existencia o no de la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida y, en su caso, sobre la valoración del daño causado, la cuantía y el modo de la indemnización, cuando proceda, de acuerdo con los criterios que para calcularla y abonarla se establecen en el artículo 34 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. **(EXAMEN)**

3. Transcurridos seis meses desde que se inició el procedimiento sin que haya recaído y se notifique resolución expresa o, en su caso, se haya formalizado el acuerdo, podrá entenderse que la resolución es contraria a la indemnización del particular.

Artículo 92. *Competencia para la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.*

En el ámbito de la Administración General del Estado, los procedimientos de responsabilidad patrimonial se resolverán por el Ministro respectivo o por el Consejo de Ministros en los casos del artículo 32.3 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando una ley así lo disponga.

En el ámbito autonómico y local, los procedimientos de responsabilidad patrimonial se resolverán por los órganos correspondientes de las Comunidades Autónomas o de las Entidades que integran la Administración Local.

En el caso de las Entidades de Derecho Público, las normas que determinen su régimen jurídico podrán establecer los órganos a quien corresponde la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial. En su defecto, se aplicarán las normas previstas en este artículo.

Sección 3ª Desistimiento y renuncia (art. 93-94)

Artículo 93. *Desistimiento por la Administración.*

En los procedimientos iniciados de oficio, la Administración podrá desistir, motivadamente, en los supuestos y con los requisitos previstos en las Leyes.

Artículo 94. *Desistimiento y renuncia por los interesados.*

1. Todo interesado podrá desistir de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, renunciar a sus derechos.
2. Si el escrito de iniciación se hubiera formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquellos que la hubiesen formulado.
3. Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia, siempre que incorpore las firmas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.
4. La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia, y declarará concluso el procedimiento salvo que, habiéndose personado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento o renuncia.
5. Si la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entrañase interés general o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento, la Administración podrá limitar los efectos del desistimiento o la renuncia al interesado y seguirá el procedimiento.

Sección 4ª Caducidad (art. 95): se produce por la paralización del procedimiento por un plazo superior a 3 meses por causa imputable al interesado, siempre que la Admón le hubiere hecho el oportuno requerimiento y advertencia. (EXAMEN LOS 3 MESES MEMORIZADOS!)

Artículo 95. *Requisitos y efectos.*

1. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, cuando se produzca su paralización por causa imputable al mismo, la Administración le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento. Consumido este plazo sin que el particular requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración acordará el archivo de las actuaciones, notificándoselo al interesado. Contra la resolución que declare la caducidad procederán los recursos pertinentes.
2. No podrá acordarse la caducidad por la simple inactividad del interesado en la cumplimentación de trámites, siempre que no sean indispensables para dictar resolución. Dicha inactividad no tendrá otro efecto que la pérdida de su derecho al referido trámite.
3. La caducidad no producirá por sí sola la prescripción de las acciones del particular o de la Administración, pero los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de prescripción. En los casos en los que sea posible la iniciación de un nuevo procedimiento por no haberse producido la prescripción, podrán incorporarse a éste los actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse producido la caducidad. En todo caso, en el nuevo procedimiento deberán cumplimentarse los trámites de alegaciones, proposición de prueba y audiencia al interesado. **(EXAMEN)**
4. Podrá no ser aplicable la caducidad en el supuesto de que la cuestión suscitada afecte al interés general, o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento. **(EXAMEN)**

Capítulo Sexto. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común

Artículo 96. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

1. Cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, las Administraciones Públicas podrán acordar, de oficio o a solicitud del interesado, la tramitación simplificada del procedimiento. En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria.
2. Cuando la Administración acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos manifestara su oposición expresa, la Administración deberá seguir la tramitación ordinaria.
3. Los interesados podrán solicitar la tramitación simplificada del procedimiento. **Si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones previstas en el apartado 1, podrá desestimar dicha solicitud, en el plazo de cinco días desde su presentación, sin que exista posibilidad de recurso por parte del interesado.** Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.
4. En el caso de procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, si una vez iniciado el procedimiento administrativo el órgano competente para su tramitación considera inequívoca la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión, así como la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización, podrá acordar de oficio la suspensión del procedimiento general y la iniciación de un procedimiento simplificado.
5. En el caso de procedimientos de naturaleza sancionadora, se podrá adoptar la tramitación simplificada del procedimiento cuando el órgano competente para iniciar el procedimiento considere que, de acuerdo con lo previsto en su normativa reguladora, existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como leve, sin que quepa la oposición expresa por parte del interesado prevista en el apartado 2.
6. Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constarán únicamente de los siguientes trámites:
 - a) Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.
 - b) Subsanción de la solicitud presentada, en su caso.
 - c) Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.
 - d) Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.
 - e) Informe del servicio jurídico, cuando éste sea preceptivo. **(EXAMEN)**
 - f) Informe del Consejo General del Poder Judicial, cuando éste sea preceptivo.
 - g) Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma en los casos en que sea preceptivo. Desde que se solicite el Dictamen al Consejo de Estado, u órgano equivalente, hasta que éste sea emitido, se producirá la suspensión automática del plazo para resolver.

El órgano competente solicitará la emisión del Dictamen en un plazo tal que permita cumplir el plazo de resolución del procedimiento. El Dictamen podrá ser emitido en el plazo de quince días si así lo solicita el órgano competente.

En todo caso, en el expediente que se remita al Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente, se incluirá una propuesta de resolución. Cuando el Dictamen sea contrario al fondo de la propuesta de resolución, con independencia de que se atienda o no este criterio, el órgano competente para resolver acordará continuar el procedimiento con arreglo a la tramitación ordinaria, lo que se notificará a los interesados. En este caso, se entenderán convalidadas todas las actuaciones que se hubieran realizado durante la tramitación simplificada del procedimiento, a excepción del Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente.

h) Resolución.

7. En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, deberá ser tramitado de manera ordinaria.

Tema 15. Funcionamiento de las instituciones sanitarias. Gestión de citas en atención primaria. SIGAP.

ESTE TEMA SE CORRESPONDE CON UN TEMA GRATUITO OFICIAL QUE APORTA EL SERGAS EN SU PÁGINA WEB, POR LO QUE SE ADJUNTA AL MARGEN* AHÍ ES DONDE SE EXPLICA EL SISTEMA DEL SIGAP*

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

VER AL MARGEN*

Tema 17. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida e información al/a la usuario/a.

1.- La comunicación.

La comunicación ha sido un factor muy importante en el desarrollo de la civilización ya que siempre ha existido la imperiosa necesidad de comunicarse en el ser humano. Esto ha hecho que se hayan perfeccionado los medios de comunicación. El paso definitivo para el avance de la comunicación fue sin duda la creación de la imprenta, en el siglo XV, lo que permitió difundir los conocimientos a mayor escala y una comunicación de forma masiva.

La Revolución Industrial, el descubrimiento de la electricidad y la aparición de cambios tecnológicos como la telegrafía, el teléfono, la radio, el cine o la televisión, y, en la época actual, Internet, han posibilitado la comunicación global. El ordenador se ha transformado en la "herramienta" esencial para recibir y enviar

información a cualquier parte del mundo, se ha convertido en un medio masivo de comunicación.

La Administración tiene que emplear en sus relaciones con la ciudadanía las mismas herramientas que hoy en día son usuales en las relaciones personales y comerciales. En la actualidad, las Tecnologías de la Información y Comunicación (T.I.C.) facilitan el acceso a la Administración a través de todos los medios posibles: telefonía fija y móvil, acceso a través de páginas web, e-mail, fax, comunicación WAP, etc. Este amplio desarrollo de medios tecnológicos permite un servicio único para el ciudadano, con importantes ventajas: en esencia, un Sistema de Atención al Ciudadano más rápido y eficaz. Estas tecnologías han cambiado nuestra forma de trabajar y nuestro estilo de vida, actuando como motor de los cambios en las relaciones entre personas y organizaciones, tanto en el ámbito profesional como en los intercambios que se producen en la sociedad actual. Son un elemento de agilización, una poderosa herramienta para la realización y gestión de trámites y un apoyo en la transferencia inmediata de información a los ciudadanos.

Pero la ciudadanía también demanda una atención personalizada que debese cada vez más cuidada y profesional. Por ello, los empleados públicos tienen que ser capaces de escuchar, de entender, de ponerse en el lugar del ciudadano o ciudadana que plantea cuestiones concretas y que precisan una solución.

La comunicación es un proceso de transmisión de información de un emisor (A) a un receptor (B) a través de un medio (C). En la transmisión y la recepción de esa información se utiliza un código específico que debe ser conocido por el emisor y decodificado por el receptor. **(EXAMEN)**

Algo que parece tan sencillo como mantener una comunicación con otro individuo, en nuestro caso con el ciudadano, resulta un proceso complejo, por la

cantidad de factores que influyen, de orden psicológico o emocional. No debemos suponer que todas las personas tienen la misma facilidad para transmitir lo que desean o sienten, o que para todas ellas las palabras significan lo mismo, si fuera así sería muy sencillo transmitir información y no se generarían conflictos ni malentendidos en las relaciones personales. **(EXAMEN)**

La imagen visual de las personas, sus expresiones y posturas, o el tono de voz, tienen una influencia muy superior a las palabras con las cuales nos expresamos. Por ejemplo, un Ordenanza que está a la entrada de un edificio público o en una centralita telefónica es el primer contacto y la primera “imagen” de la propia Administración y un importante elemento de la comunicación con la ciudadanía.

La comunicación es el medio por el cual se ejerce influencia sobre las personas para conseguir nuestros deseos, informar, ayudar o solucionar problemas, o impartir órdenes, y, por lo tanto, es prioritario que la misma sea efectiva. Las personas en el proceso de comunicación expresan sus necesidades, aspiraciones, criterios y emociones. **(EXAMEN)**

La comunicación es un proceso de carácter social que comprende todos los actos mediante los cuales los seres vivos se comunican con sus semejantes para transmitir o intercambiar información. Comunicar significa poner en común e implica compartir. La comunicación es un fenómeno asociado a especies biológicas grupales. La comunicación animal se basa en códigos y lenguaje no verbal y carece de estructura gramatical propiamente dicha. A pesar de que existen formas de comunicación sonora, gestual, olfativa y química en muchas especies, la comunicación humana es la única que tiene una estructura gramatical, siendo esta su característica distintiva.

La comunicación, al igual que los individuos de otras especies gregarias, se da en grupo. Desde que nacemos vivimos vinculados a un grupo y en él desarrollamos nuestras capacidades. La comunicación constituye una dimensión clave de la existencia humana. Casi podríamos decir que la totalidad de nuestras actividades son comunicación directa o se asientan sobre algún hecho de comunicación. Ahora bien, al hablar aquí de comunicación, no la entendemos como un simple fenómeno exterior de intercambio o relación, sino como una capacidad y una actitud básica en el ser humano. Todos los días los seres vivos se comunican de diferentes maneras, pero sólo los seres humanos podemos hacerlo racionalmente, llevando a cabo infinidad de actividades, tales como; conversar, leer, callar reír o llorar, entre otras.

Las características del proceso de comunicación humana son las siguientes:

- Activo: está en continuo movimiento y no se limita a una relación Emisor Receptor de forma estática,  pues los roles o papeles se intercambian.
- Obligatorio: es imposible no comunicar, incluso el silencio comunica.

- Irreversible: una vez realizada, no puede regresar, borrarse o ignorarse.
- Bidireccional: existe una respuesta en ambas direcciones .
- Verbal y no verbal: implica la utilización de ambos lenguajes (en algunos casos).

2.- Elementos de la comunicación.

Los elementos que están presentes en el acto de la comunicación, explicados desde la *teoría de la comunicación*, son: Fuente/Emisor/Receptor/Código/Mensaje/Canal/Referente/Interferencia/Retroalimentación.

- ☐ Fuente: es el lugar de donde emana la información, los datos, el contenido que se enviará. En conclusión, de donde nace el mensaje primario. En la actividad de la Administración la fuente principal es la norma jurídica.

(EXAMEN)

- ☐ Emisor o codificador: es la persona que elige y selecciona los signos adecuados para transmitir su mensaje; es decir, los codifica para poder enviarlo de manera entendible al receptor. En cualquier caso, la comunicación debe ser entendida como un proceso dinámico y circular, sin principio ni fin.

Podemos iniciar el acto comunicativo preguntando ¿qué desea? a quién entra en nuestro centro de trabajo, pero inevitablemente la comunicación comenzó mucho antes, al ver a la persona que se acerca a nuestro puesto de trabajo y detectar por sus gestos, su postura y mirada que quiere hablar, preguntar o obtener alguna información. Así, el proceso de comunicación no verbal se inicia antes de establecerse la comunicación verbal y, como vemos, la comunicación no se limita al habla o a la escritura, sino que es un complejo proceso interminable de interacción mutua.

- ☐ Receptor o decodificador: es la persona u organización a la que se destina el mensaje. Realiza un proceso inverso al del emisor ya que en él está el descifrar e interpretar lo que el emisor quiere dar a conocer.

Existen dos tipos de receptores:

- Receptor pasivo; es el que sólo recibe el mensaje.
- Receptor activo o perceptor; que es la persona que no sólo recibe el mensaje sino que lo percibe, lo almacena, e incluso da una respuesta, intercambiando los papeles (emisor-receptor).

En este caso, donde un receptor o perceptor se transforma en emisor al producir y codificar un nuevo mensaje para ser enviado al emisor (ahora convertido en receptor) es donde se produce el *feed-back* o retroalimentación; y es lo que comúnmente sucede en cualquier comunicación interpersonal. **(EXAMEN)**

- Código: es el conjunto de reglas propias de cada sistema de signos y símbolos de un lenguaje que el emisor utilizará para transmitir su mensaje, para combinarlos de manera arbitraria y socialmente convenida ya que debe estar codificado de una manera adecuada para que el receptor pueda captarlo. El más común es el idioma. Cada país tiene una o varias lenguas, en las que se comunican sus habitantes y por eso se entienden. **(EXAMEN)**

En particular, en la Administración se utiliza un lenguaje propio que se conoce como “*lenguaje administrativo*”, que debe ser claro y sencillo, ya que el receptor del mensaje, en gran parte de las ocasiones, es el ciudadano o la ciudadana que solicita información, inicia o interviene en un procedimiento administrativo y que no tiene por qué estar familiarizado con dicho lenguaje.

- Mensaje: es el contenido de la información (contenido enviado). Es el conjunto de ideas, sentimientos o acontecimientos expresados por el emisor y que desea transmitir al receptor para que sean captados de la manera que desea el emisor. El mensaje es la información debidamente codificada.
- Canal: es por donde se transmite la información-comunicación, estableciendo una conexión entre el emisor y el receptor. Es el soporte material o espacial por el que circula el mensaje. Por ejemplo; el aire, en el caso de la voz o el hilo telefónico, en el caso de una conversación telefónica.

Cuando la comunicación es interpersonal (entre personas) y sin ningún medio electrónico (cara a cara) se le denomina Canal. Pero cuando la comunicación se realiza por medio de artefactos o instancias electrónicas o artificiales, se le denomina Medio. Por ejemplo; la conversación con una ciudadana que se acerca a la ventanilla o al puesto de trabajo, es un Canal; una llamada telefónica o un mensaje escrito, es un Medio.

- Referente: es la realidad que es percibida gracias al mensaje. Comprende todo aquello que es descrito por el mensaje.
- Interferencia, barrera o ruido: es cualquier perturbación que sufre la señal en el proceso comunicativo, y que se puede dar en cualquiera de sus elementos. Son las distorsiones del sonido en la conversación (el ruido ambiental), la alteración de la escritura si no se escribe sobre una superficie adecuada, la afonía del hablante, la sordera del oyente, la ortografía defectuosa, la distracción del receptor, el empleado que no atiende aunque

esté en silencio y aparentemente escuchando por estar pensando en “sus cosas”, etc.

Cuando tengamos que comunicar una información o persuadir a alguien mediante una comunicación o dar una orden, debemos tener muy en cuenta todos los elementos que pueden impedir que dicha comunicación sea interpretada como deseamos para ser eficaces en la transmisión.

(EXAMEN)

- Retroalimentación o realimentación (mensaje de retorno): es la condición necesaria para que se genere el proceso comunicativo, siempre y cuando se reciba una respuesta (actitud, conducta), ya sea deseada o no, logrando la interacción entre el emisor y el receptor.

Puede ser positiva (cuando fomenta la comunicación) o negativa (cuando se busca cambiar el tema o termina la comunicación). Si no hay realimentación sólo hay información, no comunicación.

3.- Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal.

Cuando se está frente a otra persona, por ejemplo ante un ciudadano que demanda un servicio público, se debe tener en cuenta que nuestro lenguaje corporal está reafirmando o entorpeciendo la comunicación ya que estamos utilizando simultáneamente la comunicación no verbal y la comunicación verbal. Ambas formas de comunicación se dan en múltiples situaciones.

La comunicación no verbal es más que un simple sistema de señales emocionales y en realidad no puede separarse de la comunicación verbal. Ambas están estrechamente vinculadas entre sí, ya que cuando dos personas se encuentran cara a cara se comunican simultáneamente en muchos niveles, conscientes e inconscientes, y para ello emplean la mayoría de los sentidos: la vista, el oído, el tacto y el olfato.

(EXAMEN)

A continuación se incluyen las formas de interacción y algunos ejemplos:

FORMAS DE INTERACCIÓN	LENGUAJE VERBAL	LENGUAJE NO VERBAL
Repetición. El gesto repite la palabra.	"No"	Negar con la cabeza
Contradicción. El cuerpo y los gestos contradicen al mensaje verbal.	"Me gusta mucho..."	Sonreír cínicamente, gesto de desagrado.
Sustitución. La expresión corporal sustituye a la palabra.	----- (no existe)	Asentimiento con la cabeza, movimiento de avanzar para comunicar ¿puedo pasar?
Refuerzo. El mensaje corporal complementa al mensaje verbal.	"Quedan 2 minutos para terminar el examen"	Gesto con las manos de cantidad, señalando un reloj.
Regulación. El gesto regula la conversación.	"Ya..." "entiendo..."	Con una sonrisa, señalar con el brazo la situación referida.

La comunicación es, por tanto, mucho más que las palabras que utilizamos; éstas, en realidad, constituyen un canal relativamente débil o menos impactante para dar y recibir mensajes.

Pese a la importancia que le solemos atribuir a la comunicación verbal, la mayor parte de nuestra comunicación con los demás la realizamos a través de canales no verbales. Para comunicarse eficazmente, los mensajes verbales y no verbales deben coincidir entre sí. Muchas dificultades en la comunicación se producen cuando nuestras palabras se contradicen con nuestra conducta no verbal.

Por ejemplo, un empleado público que recibe a una ciudadana y expresa verbalmente “*enseguida le atiendo*”, mientras su postura, mirada y atención están centradas en otra actividad, provocará una contradicción entre la palabra y el gesto que puede impedir o dificultar la comunicación.

1) Habilidades sociales y sus componentes

Las habilidades sociales son “*el conjunto de conductas emitidas por un individuo en un contexto interpersonal, que expresa sentimientos, actitudes, deseos, opiniones o derechos de ese individuo de un modo adecuado a la situación, respetando esas conductas en los demás y que generalmente resuelve problemas inmediatos de la situación mientras minimiza la probabilidad de futuros problemas*”.

Así, para actuar de forma socialmente habilidosa debemos tener en cuenta lo siguiente:

- El contexto interpersonal; es decir, la situación en la que se produce la interacción o comunicación. La hora, el lugar, las personas que intervienen, etc. **(EXAMEN)**
- Los procesos de pensamiento de las partes que intervienen en la comunicación; lo que piensan, su aprendizaje previo, expectativas, etc.
- Los sentimientos, las emociones, las sensaciones físicas, etc., de cada parte de la comunicación.
- El grado en el que la comunicación cumple con su objetivo; grado de eficacia, de adaptación a la situación.
- El grado en el que respeta los sentimientos y deseos del comportamiento de los demás.

En las relaciones interpersonales, continuamente estamos interpretando los mensajes de la otra persona, y, a la vez, ponemos en juego una serie de elementos para transmitir el mensaje, pensamiento, sentimiento, etc., que queremos. Los elementos o componentes de las habilidades sociales son los siguientes:

- ☐ Elementos no verbales.
- ☐ Elementos *paraverbales* (los que acompañan al habla).
- ☐ Elementos verbales.

Aunque los tres son muy importantes, las investigaciones en el terreno de las habilidades sociales, han demostrado que los elementos no verbales y *paraverbales* (que conforman la comunicación no verbal) influyen a la hora de interpretar los mensajes en los demás de una forma decisiva.

Por su parte, los componentes verbales nos sirven para transmitir ideas, describir sentimientos, argumentar, razonar, debatir, etc.

2) Componentes no verbales de las habilidades sociales

☐ **La expresión facial:**

Hay una frase en el refranero español que dice que “*la cara es el espejo del alma*”. Efectivamente, la expresión de la cara refleja las distintas emociones que una persona está experimentando en un momento determinado.

Podemos hablar de seis principales expresiones de las emociones: alegría, sorpresa, tristeza, miedo, ira y asco.

Dichas expresiones se producen mediante la combinación de gestos de tres regiones de la cara, que son frente/cejas, los ojos/párpados y la boca/parte inferior de la cara. La expresión de estas emociones es universal y no difiere de una forma significativa en las distintas culturas.

En la mayoría de las ocasiones tanto la expresión de las emociones, como su interpretación, ocurren de una forma no consciente. **(EXAMEN)**

□ **La mirada:**

Es uno de los elementos no verbales de mayor importancia. Además de servirnos de ella para expresarnos y comunicarnos, es el medio del que principalmente nos valemos para recoger los mensajes de las otras personas, constituyendo asimismo uno de los elementos principales de la escucha.

Con la mirada, expresamos actitudes, por ejemplo, el contacto directo de los ojos indica buena disposición y voluntad para la comunicación interpersonal, mientras que la falta continua de contacto ocular puede indicar retraimiento, evitación o respeto.

□ **La sonrisa:**

La sonrisa constituye un elemento fundamental en la bienvenida y la despedida de las personas, además de transmitir aceptación y amabilidad con la persona a la que sonreímos. A todos nos gusta que nos atiendan o que nos reciban con una sonrisa.

□ **La postura:**

La posición del cuerpo y de las extremidades refleja distintas actitudes.

El acercamiento, producido por la inclinación del cuerpo hacia su interlocutor, se interpreta como atención e interés, mientras que la retirada, se interpreta de forma negativa, como rechazo o repulsión.

Por otro lado, una postura contraída, puede reflejar abatimiento, mientras que la expansiva se puede interpretar si es muy extrema como arrogante o engreída.

□ **Los gestos:**

Nos referimos principalmente a lo que hacemos con las manos. Tienen un contenido básicamente cultural, aceptado por los individuos de un mismo contexto sociocultural (decir adiós moviendo la mano, estrechar la mano, levantar el dedo índice, etc.).

Los movimientos de las manos en otras ocasiones actúan acompañando al mensaje verbal, reforzándolo (por ejemplo, cuando reñimos a alguien y le señalamos), y ayudan a la comprensión de los estados emocionales del otro.

La forma de realizarlos, rápida o lentamente, continuos o en momentos concretos, será la clave a partir de la que los demás sacarán conclusiones sobre nuestro estado emocional.

□ **La distancia:**

Hay que tener en cuenta la distancia, según el tipo de situación en la que se da la relación interpersonal y la cultura a la que se pertenece.

Se habla de cuatro zonas según la distancia: Una zona íntima (15 a 45 centímetros), una zona personal (de 46 a 122 centímetros), una zona social (de 1,23 a 3,60 metros) y, finalmente una zona pública cuando la distancia es mayor de 3,6 metros. Como vemos la mayor o menor proximidad se establece con el tipo de relación planteada y el grado de aceptación de la misma, resultando inconvenientes distancias que no son admitidas por ambas partes.

□ **Otros elementos no verbales:**

Existen otros elementos no verbales como la orientación del cuerpo, el contacto físico y la apariencia personal.

IMPORTANTE EXAMEN. Componentes *paraverbales* de las habilidades sociales

Los componentes *paraverbales* o *paralingüísticos*, son aquellos, que se refieren al “*cómo se dicen las cosas*”. Pueden afectar totalmente al significado de lo que se dice.

Por ejemplo, un mismo mensaje se puede expresar con un volumen mayor o menor. La utilización de un distinto volumen puede hacer cambiar radicalmente el significado del mensaje, pese a que las palabras sean exactamente las mismas y únicamente se varíe el volumen.

□ **El volumen:**

Su función primordial es que podamos ser escuchados. También permite enfatizar o reforzar algunas partes de lo que decimos y ayudarnos a transmitir nuestras emociones. **(EXAMEN)**

□ **El tono y el timbre:**

El tono nos ayuda en el tipo de frase que expresamos; exclamación, interrogación, afirmación, etc.

El timbre se considera como el modo propio y característico de la voz de cada persona, de forma que hay voces cuyo timbre puede resultar poco agradable (voz de pito) y voces con timbres muy agradables (pensemos en algunos locutores de

radio, actores, etc.). Estos dos elementos, pueden influir en nosotros en la recepción de los mensajes.

□ **La fluidez verbal:**

Se refiere a la forma en la que pronunciamos y emitimos las palabras, siendo correcto hacerlo sin vacilaciones, tartamudeos, etc. Si hay perturbaciones en la fluidez pueden causar la impresión de inseguridad, poco interés o ansiedad.

□ **La velocidad:**

La cantidad de palabras que decimos en un tiempo determinado o la velocidad con la que hablamos, rápida o lentamente, influye en nuestro interlocutor, ya sea aburriéndolo, si hablamos demasiado lentos, o dificultándole la comprensión, si lo hacemos rápidamente. Bien usada, la velocidad nos puede ayudar en la calidad de nuestros mensajes.

□ **Las pausas/Los silencios:**

Nos sirven para remarcar las partes de nuestros mensajes. Es muy importante controlar los tiempos que tardamos en empezar a hablar una vez que ha terminado de hacerlo nuestro interlocutor. No es bueno empezar a hablar antes de que nuestro interlocutor haya terminado de hacerlo.

(EXAMEN)

□ **Otros elementos paraverbales:**

Existen otros elementos *paraverbales* como la claridad y el tiempo de habla. Por ejemplo, “*Cuando alguien habla demasiado, sus palabras suenan sin oírse*”.

Finalmente, es importante concluir que debe existir congruencia entre la comunicación verbal y la no verbal, entre lo que se dice y cómo se dice.

ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA CONTINUAR EL ELEMENTO COMUNICATIVO:

La percepción y sus distorsiones

La percepción

La percepción es el *proceso a través del cual las personas seleccionan, reciben, organizan e interpretan la información que reciben del ambiente en que se desenvuelven*. Así pues, mediante la percepción otorgamos significado a nuestro entorno. **(EXAMEN)**

Por medio de la percepción las personas procesan la información que reciben del entorno que les rodea, ya sea el ambiente físico o de otras personas. La percepción está muy ligada al proceso de atención. Una de sus principales características es que la atención es selectiva, conectada con nuestros intereses, opiniones, expectativas, creencias, etc., y con nuestra situación actual.

Sólo podemos prestar atención al mismo tiempo a muy pocas cosas. En cambio, nuestra vivencia (es decir, lo procesado por la atención que prestamos) se procesa como un todo. Esto es lo que sucede cuando unas pocas características de una persona hacen que no nos caiga bien o al contrario. **(EXAMEN)**

En la comunicación social prestamos atención sólo a parte de los mensajes que estamos recibiendo y las impresiones que nos formamos de los demás son globales. Esto tiene que ser así, ya que el conocimiento humano se abre camino entre infinidad de pequeños matices, particularidades, etc. Lo que se procesa o se percibe de la realidad es una “*construcción*”, no la realidad tal cual es.

Como esa construcción la hacemos individualmente, el problema que entraña la percepción es que diferentes personas pueden percibir una misma situación de manera muy distinta. Es muy importante tenerlo en cuenta en la atención al público, pues no debemos presuponer que la persona a la que atendemos tiene la misma percepción de la situación que nosotros.

Las distorsiones en la percepción

Si reflexionáramos más sobre las limitaciones que tenemos las personas al percibir, antes de tomar una decisión que afecte a los demás o a la organización o incluso a nosotros mismos, y tratáramos de eliminar todas las posibles dificultades de percepción, podríamos ser más objetivos.

Las distorsiones en la percepción más frecuentes son:

- Los estereotipos.
- El efecto de halo (la generalización). **(EXAMEN)**
- La percepción selectiva.

☐ Los estereotipos:

Para reducir la complejidad de estímulos del ambiente, a menudo tratamos de clasificar a las personas y los sucesos dentro de categorías ya conocidas.

Cuando juzgamos a alguien a partir de nuestra percepción del grupo al que pertenece o con el que lo asociamos, estamos utilizando un estereotipo. Estas generalizaciones pueden tener ventajas y desventajas; porque así como podemos simplificar el mundo complejo que nos rodea, podemos también ser injustos o caer en percepciones incorrectas o prejuiciar nuestra evaluación de la realidad.

Los estereotipos oscurecen las diferencias individuales. Cuando esto sucede en las percepciones que tenemos de los demás (ciudadanos, compañeros de trabajo, jefes, etc.) podemos caer en un juicio erróneo y equivocado de tales personas que condicionará nuestro comportamiento hacia ellas.

☐ El efecto de halo (Generalización):

Sucede cuando el atributo de una persona o situación es usado para crear una impresión general del individuo o de la situación. La generalización es muy común en la vida diaria.

Cuando nos dejamos influir por un sólo rasgo personal para tener la impresión general de un individuo, estamos cometiendo un "*error de halo*". Este efecto hace que tengamos la tendencia a basarnos en una sola característica como la inteligencia, la limpieza, la apariencia, el estatus social, al hacer nuestro juicio sobre una persona. El efecto de halo tiende a oscurecer también las diferencias individuales.

☐ La percepción selectiva:

Las limitaciones de nuestra naturaleza humana, hacen imposible que asimilemos todos los estímulos y como no podemos observar todo lo que sucede alrededor de nosotros, seleccionamos aquello que destaca. De ahí que cualquier característica que se destaque en una persona, hecho u objeto incrementará la probabilidad de que se le perciba.

La percepción selectiva es la tendencia a escoger aquellos aspectos de una situación o persona que refuerzan o son consistentes con nuestras creencias, valores y necesidades.

Barreras a la comunicación

En la comunicación, al escuchar, tan importante como el oído resultan la mirada y el gesto, que animan a nuestro interlocutor a seguir hablando, porque se siente escuchado. Pero, a pesar de intentar comunicarnos poniendo toda nuestra atención, muchas veces no nos entendemos porque existen factores que, por una u otra razón, impiden que nos expliquemos bien o que escuchemos con atención.

Estas barreras pueden ser de dos tipos.

- ☐ Externas, que proceden de la situación o del entorno en el que estamos o de cómo nos comportamos físicamente.
- ☐ Internas, que son aquellos aspectos que están ligados a la actitud que tenemos cuando escuchamos.

Entre las barreras externas podemos destacar:

- El ruido: producido por el equipamiento (impresoras, fotocopadoras, fax...), teléfono, otras personas hablando dentro o fuera de la sala, la radio, etc.
- La lejanía con el interlocutor.

- Las distracciones visuales: ventanas grandes a la calle u orientadas a lugares transitados, personas que pasan al lado, área de trabajo llena de cosas, etc.
- Las interrupciones: conversaciones, visitas o llamadas telefónicas inesperadas.
- La apariencia del que habla: cuidado personal, estilo del pelo, vestuario, etc.
- Los gestos del que habla: tics nerviosos, gesticulación “dramática”, excesivos gestos faciales, etc. **(EXAMEN)**
- Culturales: como la diferente formación o cultura, el uso de palabras técnicas o específicas del lenguaje (*administrativo*, en nuestro caso), el desconocimiento del idioma...

Por su parte, son barreras internas, por ejemplo:

- El estado de ánimo.
- Tener ansiedad.
- Estar pensando en nosotros mismos (en “*nuestras cosas*”).
- Mantener la mente cerrada.
- Sentir pereza de escuchar.
- Tener sentimientos de superioridad.
- La falta de interés.
- Las creencias y aptitudes.

4.-La atención al público (ESTO SE REGULA BÁSICAMENTE POR UNA LEY ESTATAL, HAS DE DIFERENCIAR COMUNICACIÓN GENERAL E INFORMACIÓN PARTICULAR)

Normativa aplicable:

- **Real Decreto 208/1996**, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano

CAPÍTULO I

Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano

Artículo 1. La información administrativa.

La información administrativa es un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de su derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.

La información encomendada a las **unidades** y **oficinas** a las que se refiere el capítulo II de este Real Decreto podrá ser **GENERAL** o **PARTICULAR**.

- **NOTA IMPORTANTE:** la diferencia está en que para solicitar la **INFORMACIÓN GENERAL** no tienes que ser interesado y para la solicitud de **INFORMACIÓN PARTICULAR** se requiere que seas interesado (o tengas representante legal, pueden ser los padres o se puede acreditar mediante poder notarial), generalmente, en los procedimientos administrativos que se sustancien frente a la Administración que yo desee obtener esa información, para la obtención de los datos personales o para saber ciertas autoridades o funcionarios que lleven un procedimiento en el que estés dentro (para ello, hay que ir al art. 3 de la Ley 39/15 para ver quién es el interesado).

Artículo 2. La información general (EXAMEN)

1. Es la información administrativa relativa a:

- A) la **identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas**;
- B) la referida a los **requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar**;
- C) la referente a la **tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones públicas**, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

2. La información general se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna (por tanto, **no se exige ser un INTERESADO**, sino que basta el ejercicio del derecho de petición, no hace falta que haya iniciado algo frente al Ayuntamiento o Conselleria para solicitar la información).

3. Cuando resulte conveniente una mayor difusión, la información de carácter general deberá ofrecerse a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento.

4. Se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados, potenciando aquellos que permitan la información a distancia, ya se trate de publicaciones, sistemas telefónicos o cualquier otra forma de comunicación que los avances tecnológicos permitan (*por ejemplo, la información que se pone en conocimiento general en la página web del Ayuntamiento, el número de la policía local, emergencias, la ubicación del Ayuntamiento, la dirección de los Hospitales, etc.*)

Artículo 3. La información particular (EXAMEN)

1. Es la concerniente al: **(EXAMEN)**

A) **estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y;**

B) **a la identificación de las autoridades y personal al servicio de las Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos.** Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

C) Igualmente **podrá referirse a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas.** La información sobre documentos que contengan datos de esta naturaleza estará reservada a las personas a que se refieran con las limitaciones y en los términos establecidos en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, y en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. Esta información será aportada por las unidades de gestión de la Administración General del Estado. No obstante, para asegurar una respuesta ágil y puntual a los interesados, podrán estar dotadas de las oportunas conexiones con las unidades y oficinas de información administrativa que colaborarán con aquéllas cuando así se establezca.

Artículo 4. Las funciones de atención al ciudadano (EXAMEN)

La **ATENCIÓN PERSONALIZADA** al ciudadano comprenderá las funciones siguientes:

a) De *recepción y acogida a los ciudadanos*, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios.

b) De *orientación e información, cuya finalidad es la de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los ciudadanos requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.* **(EXAMEN)**

Esta forma de facilitar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos, en ningún caso podrá entrañar una interpretación normativa, a la que se refiere el artículo 37.10 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Procedimiento Administrativo Común, ni consideración jurídica o económica, sino una simple determinación de conceptos, información de opciones legales o colaboración en la cumplimentación de impresos o solicitudes.

c) De *gestión, en relación con los procedimientos administrativos*, que comprenderá la recepción de la documentación inicial de un expediente cuando así se haya dispuesto reglamentariamente, así como las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata.

d) De *recepción de las iniciativas o sugerencias* formuladas por los ciudadanos, o por los propios empleados públicos para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites o suprimir los que sean innecesarios, o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de la sociedad en sus relaciones con la Administración General del Estado y con las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma.

Aquellas que se presenten en las oficinas y centros de Información Administrativa se tramitarán mediante las hojas del Libro de Quejas y Sugerencias con arreglo a las prescripciones contenidas en el capítulo III de este Real Decreto.

e) De *recepción de las quejas y reclamaciones de los ciudadanos* por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de las dependencias administrativas. Las reclamaciones que se formulen ante las oficinas y centros de información administrativa se tramitarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo III. **(EXAMEN)**

f) De *asistencia a los ciudadanos* en el ejercicio del derecho de petición, reconocido por los artículos 29 y 77 de la Constitución.

Las unidades de información administrativa orientarán a los ciudadanos sobre la naturaleza y el modo de ejercer este derecho, así como sobre las autoridades y órganos a los que hayan de dirigir sus escritos; sin perjuicio de ello, estas unidades deberán elevar a los órganos competentes las peticiones que reciban, en las que no figure el destinatario o conste erróneamente.

CAPÍTULO II

Organización de la información administrativa

Sección 1.ª Las unidades de información administrativa

Artículo 5. Unidades departamentales de información administrativa (EXAMEN)

1. En cada **Ministerio el titular de la Subdirección General** que tenga encomendada la competencia sobre la información administrativa ostentará la jefatura de la unidad departamental de información administrativa. **(EXAMEN)**

2. Esta unidad tendrá una interrelación activa y permanente con los centros directivos, entidades y organismos del Departamento, que deberán transmitir las variaciones que se produzcan en sus bases de datos, y que pudiesen afectar a la información general o particular requeridas por los ciudadanos sobre sus específicas áreas y materias de gestión; sin perjuicio de ello, deberán dar respuesta a las consultas puntuales que la citada unidad departamental les formule.

3. Desarrollarán, dentro de sus respectivos Ministerios, las siguientes **FUNCIONES**:

a) *Dirigir las oficinas de información y atención al ciudadano del Departamento*, incluidas las sectoriales de ámbito territorial que dependan funcionalmente del mismo, así como coordinar las correspondientes a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Departamento, sin perjuicio de las funciones de esta índole que tenga atribuidas la Comisión Ministerial de Información Administrativa, así como los órganos a los que se refiere el artículo 9, apartado 1 de este Real Decreto.

b) *Crear y mantener actualizada la base de datos de información administrativa del Departamento*, para su explotación conjunta con otros órganos administrativos, desarrollando una relación de cooperación y colaboración en materia informativa.

c) *Aportar apoyo documental y técnico* preciso a las demás unidades de información administrativa del Departamento.

d) *Impulsar y supervisar el intercambio de material informativo* entre los distintos centros directivos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Departamento.

e) *Participar en la elaboración y distribución de las publicaciones y demás medios de difusión informativa del Departamento*, y mantener actualizado un catálogo de los mismos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las unidades editoras departamentales.

IMPORTANTE f) *Colaborar activamente con la Comisión Ministerial de Información Administrativa*, gestionando los asuntos que ésta le encomiende.

g) *Representar al Departamento* ante los órganos colegiados de información administrativa.

4. Las unidades departamentales de información administrativa realizarán necesariamente los siguientes cometidos de gestión interna:

a) De obtención, tratamiento y actualización permanente de la información.

Esta función se desarrolla mediante los siguientes cometidos:

1.º Relación permanente con las fuentes orgánicas de la información.

2.º Tratamiento de las fuentes documentales.

3.º Creación y mantenimiento de las bases de datos propias.

4.º Acceso a los registros, o a la parte de ellos, de las bases de datos del Departamento, necesarias para la prestación de la información referida en el artículo 5.2 de este Real Decreto.

5.º Elaboración de los textos de las publicaciones informativas.

6.º Entrega de dichos textos y de las bases de datos para su explotación y actualización a las fuentes de la información.

b) De distribución y difusión de la información, con los siguientes cometidos:

1.º Recepción de los textos de las publicaciones para su diseño y reproducción, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las unidades editoras departamentales.

2.º Distribución a las unidades dependientes de la propia organización.

3.º Distribución a las unidades exteriores.

4.º Difusión general de las publicaciones y de las bases de datos según su destino, con la misma salvedad que en el subpárrafo 1.º de este mismo párrafo.

5.º Mantenimiento de las bases de datos de difusores intermedios o mediadores sociales.

6.º Utilización de la imagen del Departamento.

c) De catalogación de publicaciones informativas, que comprende:

1.º Repertorio de la propia unidad.

2.º Creación y mantenimiento de bases de datos y catálogos de publicaciones informativas del resto de las Administraciones públicas de interés para la información de la unidad.

3.º Informe preceptivo, no vinculante, en el proceso de la elaboración de los impresos y las publicaciones de la unidad destinados al público.

d) De publicidad y difusión de la imagen de la información administrativa, incluyendo:

1.º Promoción de la información administrativa de la unidad.

2.º Colaboración en el diseño y mantenimiento de la imagen de identidad en rótulos y material impreso del Departamento.

3.º Participación en las campañas informativas y de publicidad del Departamento, para asegurar la coordinación en ellas de su estilo y de la imagen de identidad.

Artículo 6. Centro de Información Administrativa.

1. El Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas **se halla adscrito a la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a través de la Inspección General de Servicios de la Administración Pública, con nivel *orgánico* de Subdirección General**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio.

2. Desarrollará las **FUNCIONES** propias de las unidades departamentales de información administrativa, y además específicamente las siguientes:

a) *Mantener actualizadas y distribuir las bases de datos de la Administración General del Estado*, con la colaboración de las demás unidades departamentales de información administrativa.

b) *Sostener un sistema de información administrativa al ciudadano*, eminentemente telefónico, sobre los servicios públicos y trámites de toda la Administración General del Estado, mediante el establecimiento y coordinación de centros y oficinas centralizadas de información, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, según redacción del Real Decreto 1410/1995, de 4 de agosto.

c) *Cooperar en el desarrollo de las unidades y oficinas de información* de los demás Departamentos y organismos de la Administración General del Estado, procurando mantener la necesaria coordinación y cohesión entre ellos para lograr un nivel y un sistema homogéneos de atención al ciudadano.

d) Actuar como órgano ejecutivo permanente de la Comisión Interministerial de Información Administrativa^(*) en relación con las iniciativas y reclamaciones que reciba sobre la función informativa y con los acuerdos adoptados por ella, y servir de unidad de apoyo técnico y administrativo a la Secretaría de dicha Comisión.

e) Promover y organizar, en colaboración con el Instituto Nacional de Administración Pública, cursos de capacitación en materias relacionadas con las funciones propias de las unidades de información administrativa y participar en cursos, jornadas, seminarios, coloquios u otros actos sobre las mismas materias organizados por otros órganos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

(*) La Comisión Interministerial de Información Administrativa ha sido suprimida por el Real Decreto 776/2011, de 3 de junio.

Sección 2.ª Oficinas de información y atención al ciudadano

Artículo 7. Funciones y cometidos

1. Todas las oficinas de información y atención al ciudadano realizarán las funciones descritas en el capítulo I de este Real Decreto y los cometidos de gestión interna de tratamiento y difusión de la información que expresamente les delegue o encomiende el Centro de Información Administrativa o la unidad de información administrativa respectiva, en la medida en que progresivamente los recursos humanos y materiales con que cuenta la oficina lo permitan.

2. Las oficinas de información y atención al ciudadano que constituyen la red informativa general son las que se relacionan en los siguientes artículos.

Artículo 8. Oficinas de información y atención al ciudadano en los servicios centrales (EXAMEN)

Existirán dos tipos de oficinas de información y atención en los **servicios centrales**:

a) Las **oficinas centrales de información y atención al ciudadano**, que radicarán en la sede de cada Departamento ministerial, salvo que circunstancias singulares aconsejen otro emplazamiento. Pueden tener oficinas delegadas o puntos de información en otros edificios con la misma consideración de oficinas centralizadas.

b) Las **oficinas de información y atención al ciudadano de entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado** de sus centros directivos y demás servicios cuya entidad y especialidad justifique la existencia de oficinas de información especializada o sectorial en los edificios donde se ubiquen los servicios u otras dependencias.

Artículo 9. Oficinas de información y atención al ciudadano de los órganos territoriales de la Administración General del Estado.

1. Existirán, con el carácter de OFICINAS CENTRALES, oficinas de información y atención al ciudadano dependientes de las **Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas**, de los **Gobiernos Civiles** y de las **Delegaciones Insulares del Gobierno**.

2. Podrán existir también, con carácter de OFICINAS SECTORIALES, en los servicios y dependencias provinciales de los Departamentos ministeriales y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ellos, cuando el volumen y la especialidad de la demanda informativa justifiquen su existencia.

3. Las oficinas de carácter central, a las que se refiere el apartado 1 de este mismo artículo, asumirán, respecto a las demás que puedan existir en su ámbito territorial, *las funciones de coordinación, apoyo y tutela propias de las unidades informativas departamentales*. Estarán comunicadas de forma permanente con el **Centro de Información Administrativa** y dispondrán de toda la información que éste ofrece desde su oficina central de información y atención al ciudadano.

4. Todas las oficinas de información y atención al ciudadano, cualquiera que sea su carácter y ámbito territorial, deberán transmitir al **Centro de Información Administrativa** y, en su caso, a la unidad departamental respectiva las variaciones que experimenten los datos referentes a los órganos de la Administración General del Estado y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma en su ámbito territorial de actuación.

5. Al objeto de conseguir una eficaz interrelación entre las distintas unidades de información administrativa territoriales, el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas actuará como coordinador territorial de la información administrativa para asegurar la conexión funcional permanente de aquellas entre sí y con el propio Centro de Información Administrativa.

El Centro de Información Administrativa establecerá y dirigirá grupos de trabajo con los representantes de la información administrativa de las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas cuyas funciones consistirán principalmente en el estudio y mejora de las condiciones de la información administrativa en las oficinas territoriales de la Administración General del Estado y en especial la mejora de la comunicación para el mantenimiento y explotación conjunta de las bases de datos necesarias para proporcionar al ciudadano la información que demande en cualquiera de las oficinas.

Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas designarán los representantes de la información administrativa que deben formar parte de los grupos de trabajo establecidos en el párrafo anterior, quienes, a su vez, dirigirán ponencias técnicas sobre aspectos concretos de la información administrativa en el ámbito territorial de cada Comunidad Autónoma integradas por representantes provinciales designados por los Gobernadores civiles.

Artículo 10. Colaboración entre Administraciones públicas.

Mediante convenio de colaboración, suscrito por distintas Administraciones públicas, podrá acordarse que desde las oficinas de información y atención de cualesquiera de ellas pueda ofrecerse a los ciudadanos la información administrativa de las otras, articulándose los mecanismos de comunicación necesarios para el intercambio de la información, así como la creación de oficinas integradas de información con participación de varias Administraciones públicas. (EXAMEN)

Artículo 14. Normas de funcionamiento de los órganos colegiados de información administrativa.

Todos los órganos colegiados de información administrativa ajustarán su régimen jurídico y su actuación a lo dispuesto en la presente sección y en la Ley 40/2015

ESPECIAL REFERENCIA: Atención al público: acogida e información al/a la usuario/a.

Normativa aplicable:

- **Real Decreto 208/1996**, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano

CAPÍTULO I

Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano

Artículo 1. La información administrativa.

La información administrativa es un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de su derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.

La información encomendada a las **unidades** y **oficinas** a las que se refiere el capítulo II de este Real Decreto podrá ser GENERAL o PARTICULAR.

- **NOTA IMPORTANTE:** la diferencia está en que para solicitar la **INFORMACIÓN GENERAL** no tienes que ser interesado y para la solicitud de **INFORMACIÓN PARTICULAR** se requiere que seas interesado (o tengas representante legal, pueden ser los padres o se puede acreditar mediante poder notarial), generalmente, en los procedimientos administrativos que se sustancien frente a la Administración que yo desee obtener esa información, para la obtención de los datos personales o para saber ciertas autoridades o funcionarios que lleven un procedimiento en el que estés dentro (para ello, hay que ir al art. 3 de la Ley 39/15 para ver quién es el interesado).

Artículo 2. La información general (EXAMEN)

1. Es la información administrativa relativa a:

A) la **identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas;**

B) la referida a los **requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar;**

C) la referente a la **tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones públicas**, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

2. La información general se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna (por tanto, **no se exige ser un INTERESADO**, sino que basta el ejercicio del derecho de petición, no hace falta que haya iniciado algo frente al Ayuntamiento o Conselleria para solicitar la información).

3. Cuando resulte conveniente una mayor difusión, la información de carácter general deberá ofrecerse a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento.

4. Se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados, potenciando aquellos que permitan la información a distancia, ya se trate de publicaciones, sistemas telefónicos o cualquier otra forma de comunicación que los avances tecnológicos permitan (*por ejemplo, la información que se pone en conocimiento general en la página web del Ayuntamiento, el número de la policía local, emergencias, la ubicación del Ayuntamiento, la dirección de los Hospitales, etc.*)

Artículo 3. La información particular (EXAMEN)

2. Es la concerniente al:

D) **estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y;**

- E) a la identificación de las autoridades y personal al servicio de las Administración General del Estado y de las entidades de derecho público *vinculadas o dependientes* de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos. Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- F) Igualmente **podrá referirse a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas**. La información sobre documentos que contengan datos de esta naturaleza estará reservada a las personas a que se refieran con las limitaciones y en los términos establecidos en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, y en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. Esta información será aportada por las unidades de gestión de la Administración General del Estado. No obstante, para asegurar una respuesta ágil y puntual a los interesados, podrán estar dotadas de las oportunas conexiones con las unidades y oficinas de información administrativa que colaborarán con aquéllas cuando así se establezca.

Artículo 4. Las funciones de atención al ciudadano (EXAMEN)

La **ATENCIÓN PERSONALIZADA** al ciudadano comprenderá las funciones siguientes:

- a) De *recepción y acogida a los ciudadanos*, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios.
- b) De *orientación e información, cuya finalidad es la de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los ciudadanos requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos*, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.

Esta forma de facilitar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos, en ningún caso podrá entrañar una interpretación normativa, a la que se refiere el artículo 37.10 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ni consideración jurídica o económica, sino una simple determinación de conceptos, información de opciones legales o colaboración en la cumplimentación de impresos o solicitudes.

- c) De *gestión, en relación con los procedimientos administrativos*, que comprenderá la recepción de la documentación inicial de un expediente cuando así se haya dispuesto reglamentariamente, así como las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata.
- d) De *recepción de las iniciativas o sugerencias* formuladas por los ciudadanos, o por los propios empleados públicos para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites o suprimir los que sean innecesarios, o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de la sociedad en sus relaciones con la Administración General del Estado y con las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma.

Aquellas que se presenten en las oficinas y centros de Información Administrativa se tramitarán mediante las hojas del Libro de Quejas y Sugerencias con arreglo a las prescripciones contenidas en el capítulo III de este Real Decreto.

- e) De *recepción de las quejas y reclamaciones de los ciudadanos* por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de las dependencias administrativas. Las reclamaciones que se formulen ante las oficinas y centros de información administrativa se tramitarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo III.
- f) De *asistencia a los ciudadanos* en el ejercicio del derecho de petición, reconocido por los artículos 29 y 77 de la Constitución.

Las unidades de información administrativa orientarán a los ciudadanos sobre la naturaleza y el modo de ejercer este derecho, así como sobre las autoridades y órganos a los que hayan de dirigir sus escritos; sin perjuicio de ello, estas unidades deberán elevar a los órganos competentes las peticiones que reciban, en las que no figure el destinatario o conste erróneamente.

CAPÍTULO II

Organización de la información administrativa

Sección 1.ª Las unidades de información administrativa

Artículo 5. Unidades departamentales de información administrativa (EXAMEN)

1. En cada **Ministerio el titular de la Subdirección General** que tenga encomendada la competencia sobre la información administrativa ostentará la jefatura de la unidad departamental de información administrativa.

2. Esta unidad tendrá una interrelación activa y permanente con los centros directivos, entidades y organismos del Departamento, que deberán transmitir las variaciones que se produzcan en sus bases de datos, y que pudiesen afectar a la información general o particular requeridas por los ciudadanos sobre sus específicas áreas y materias de gestión; sin perjuicio de ello, deberán dar respuesta a las consultas puntuales que la citada unidad departamental les formule.

3. Desarrollarán, dentro de sus respectivos Ministerios, las siguientes **FUNCIONES**:

a) *Dirigir las oficinas de información y atención al ciudadano del Departamento*, incluidas las sectoriales de ámbito territorial que dependan funcionalmente del mismo, así como coordinar las correspondientes a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Departamento, sin perjuicio de las funciones de esta índole que tenga atribuidas la Comisión Ministerial de Información Administrativa, así como los órganos a los que se refiere el artículo 9, apartado 1 de este Real Decreto.

b) *Crear y mantener actualizada la base de datos de información administrativa del Departamento*, para su explotación conjunta con otros órganos administrativos, desarrollando una relación de cooperación y colaboración en materia informativa.

c) *Aportar apoyo documental y técnico* preciso a las demás unidades de información administrativa del Departamento.

d) *Impulsar y supervisar el intercambio de material informativo* entre los distintos centros directivos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Departamento.

e) *Participar en la elaboración y distribución de las publicaciones y demás medios de difusión informativa del Departamento*, y mantener actualizado un catálogo de los mismos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las unidades editoras departamentales.

IMPORTANTE f) *Colaborar activamente con la Comisión Ministerial de Información Administrativa*, gestionando los asuntos que ésta le encomiende.

g) *Representar al Departamento* ante los órganos colegiados de información administrativa.

4. Las unidades departamentales de información administrativa realizarán necesariamente los siguientes cometidos de gestión interna:

a) De obtención, tratamiento y actualización permanente de la información.

Esta función se desarrolla mediante los siguientes cometidos:

1.º Relación permanente con las fuentes orgánicas de la información.

2.º Tratamiento de las fuentes documentales. **(EXAMEN)**

3.º Creación y mantenimiento de las bases de datos propias.

4.º Acceso a los registros, o a la parte de ellos, de las bases de datos del Departamento, necesarias para la prestación de la información referida en el artículo 5.2 de este Real Decreto.

5.º Elaboración de los textos de las publicaciones informativas.

6.º Entrega de dichos textos y de las bases de datos para su explotación y actualización a las fuentes de la información.

b) De distribución y difusión de la información, con los siguientes cometidos:

1.º Recepción de los textos de las publicaciones para su diseño y reproducción, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las unidades editoras departamentales.

2.º Distribución a las unidades dependientes de la propia organización.

3.º Distribución a las unidades exteriores.

4.º Difusión general de las publicaciones y de las bases de datos según su destino, con la misma salvedad que en el subpárrafo 1.º de este mismo párrafo.

5.º Mantenimiento de las bases de datos de difusores intermedios o mediadores sociales.

6.º Utilización de la imagen del Departamento.

c) De catalogación de publicaciones informativas, que comprende:

1.º Repertorio de la propia unidad.

2.º Creación y mantenimiento de bases de datos y catálogos de publicaciones informativas del resto de las Administraciones públicas de interés para la información de la unidad.

3.º Informe preceptivo, no vinculante, en el proceso de la elaboración de los impresos y las publicaciones de la unidad destinados al público.

d) De publicidad y difusión de la imagen de la información administrativa, incluyendo:

1.º Promoción de la información administrativa de la unidad.

2.º Colaboración en el diseño y mantenimiento de la imagen de identidad en rótulos y material impreso del Departamento.

3.º Participación en las campañas informativas y de publicidad del Departamento, para asegurar la coordinación en ellas de su estilo y de la imagen de identidad.

Artículo 6. Centro de Información Administrativa.

1. El Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas **se halla adscrito a la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a través de la Inspección General de Servicios de la Administración Pública, con nivel *orgánico* de Subdirección General**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio.

2. Desarrollará las **FUNCIONES** propias de las unidades departamentales de información administrativa, y además específicamente las siguientes:

a) *Mantener actualizadas y distribuir las bases de datos de la Administración General del Estado*, con la colaboración de las demás unidades departamentales de información administrativa.

b) *Sostener un sistema de información administrativa al ciudadano*, eminentemente telefónico, sobre los servicios públicos y trámites de toda la Administración General del Estado, mediante el establecimiento y coordinación de centros y oficinas centralizadas de información, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, según redacción del Real Decreto 1410/1995, de 4 de agosto.

c) *Cooperar en el desarrollo de las unidades y oficinas de información* de los demás Departamentos y organismos de la Administración General del Estado, procurando mantener la necesaria coordinación y cohesión entre ellos para lograr un nivel y un sistema homogéneos de atención al ciudadano.

d) Actuar como órgano ejecutivo permanente de la Comisión Interministerial de Información Administrativa^(*) en relación con las iniciativas y reclamaciones que reciba sobre la función informativa y con los acuerdos adoptados por ella, y servir de unidad de apoyo técnico y administrativo a la Secretaría de dicha Comisión.

e) Promover y organizar, en colaboración con el Instituto Nacional de Administración Pública, cursos de capacitación en materias relacionadas con las funciones propias de las unidades de información administrativa y participar en cursos, jornadas, seminarios, coloquios u otros actos sobre las mismas materias organizados por otros órganos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

(*) La Comisión Interministerial de Información Administrativa ha sido suprimida por el Real Decreto 776/2011, de 3 de junio.

Sección 2.ª Oficinas de información y atención al ciudadano

Artículo 7. Funciones y cometidos

1. Todas las oficinas de información y atención al ciudadano realizarán las funciones descritas en el capítulo I de este Real Decreto y los cometidos de gestión interna de tratamiento y difusión de la información que expresamente les delegue o encomiende el Centro de Información Administrativa o la unidad de información administrativa respectiva, en la medida en que progresivamente los recursos humanos y materiales con que cuenta la oficina lo permitan.

2. Las oficinas de información y atención al ciudadano que constituyen la red informativa general son las que se relacionan en los siguientes artículos.

Artículo 8. Oficinas de información y atención al ciudadano en los servicios centrales (EXAMEN)

Existirán dos tipos de oficinas de información y atención en los **servicios centrales**:

a) Las **oficinas centrales de información y atención al ciudadano**, que radicarán en la sede de cada Departamento ministerial, salvo que circunstancias singulares aconsejen otro emplazamiento. Pueden tener oficinas delegadas o puntos de información en otros edificios con la misma consideración de oficinas centralizadas.

b) Las **oficinas de información y atención al ciudadano de entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado** de sus centros directivos y demás servicios cuya entidad y especialidad justifique la existencia de oficinas de información especializada o sectorial en los edificios donde se ubiquen los servicios u otras dependencias.

Artículo 9. Oficinas de información y atención al ciudadano de los órganos territoriales de la Administración General del Estado.

1. Existirán, con el carácter de OFICINAS CENTRALES, oficinas de información y atención al ciudadano dependientes de las **Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas**, de los **Gobiernos Civiles** y de las **Delegaciones Insulares del Gobierno**.

2. Podrán existir también, con carácter de OFICINAS SECTORIALES, en los servicios y dependencias provinciales de los Departamentos ministeriales y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ellos, cuando el volumen y la especialidad de la demanda informativa justifiquen su existencia.

3. Las oficinas de carácter central, a las que se refiere el apartado 1 de este mismo artículo, asumirán, respecto a las demás que puedan existir en su ámbito territorial, *las funciones de coordinación, apoyo y tutela propias de las unidades informativas departamentales*. Estarán comunicadas de forma permanente con el **Centro de Información Administrativa** y dispondrán de toda la información que éste ofrece desde su oficina central de información y atención al ciudadano.

4. Todas las oficinas de información y atención al ciudadano, cualquiera que sea su carácter y ámbito territorial, deberán transmitir al **Centro de Información Administrativa** y, en su caso, a la unidad departamental respectiva las variaciones que experimenten los datos referentes a los órganos de la Administración General del Estado y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma en su ámbito territorial de actuación.

5. Al objeto de conseguir una eficaz interrelación entre las distintas unidades de información administrativa territoriales, el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas actuará como coordinador territorial de la información administrativa para asegurar la conexión funcional permanente de aquellas entre sí y con el propio Centro de Información Administrativa.

El Centro de Información Administrativa establecerá y dirigirá grupos de trabajo con los representantes de la información administrativa de las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas cuyas funciones consistirán principalmente en el estudio y mejora de las condiciones de la información administrativa en las oficinas territoriales de la Administración General del Estado y en especial la mejora de la comunicación para el mantenimiento y explotación conjunta de las bases de datos necesarias para proporcionar al ciudadano la información que demande en cualquiera de las oficinas.

Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas designarán los representantes de la información administrativa que deben formar parte de los grupos de trabajo establecidos en el párrafo anterior, quienes, a su vez, dirigirán ponencias técnicas sobre aspectos concretos de la información administrativa en el ámbito territorial de cada Comunidad Autónoma integradas por representantes provinciales designados por los Gobernadores civiles.

Artículo 10. Colaboración entre Administraciones públicas.

Mediante convenio de colaboración, suscrito por distintas Administraciones públicas, podrá acordarse que desde las oficinas de información y atención de cualesquiera de ellas pueda ofrecerse a los ciudadanos la información administrativa

de las otras, articulándose los mecanismos de comunicación necesarios para el intercambio de la información, así como la creación de oficinas integradas de información con participación de varias Administraciones públicas.

Artículo 14. Normas de funcionamiento de los órganos colegiados de información administrativa.

Todos los órganos colegiados de información administrativa ajustarán su régimen jurídico y su actuación a lo dispuesto en la presente sección y en la Ley 40/2015

Tema 18. Sistemas de comunicación de un centro sanitario: clases y características. Incidencia sobre el funcionamiento del centro. Aportaciones y reclamaciones. Contacte. E-Salud.

1.- Sistemas de comunicación de un centro sanitario: clases y características.

Podríamos definir la comunicación como la relación entre individuos, caracterizada por la utilización de un código inteligible, haciendo posible la vida social; haciendo referencia la información a la transmisión de la información entre un emisor y un receptor, de una manera transaccional.

Está claro que estamos inmersos en una etapa de desarrollo en las que la comunicación ha pasado a dominar todo contacto social, y aunque somos capaces de establecer enlaces con los lugares más recónditos del mundo, quizás las personas se hallan cada vez más lejos unas de otras. La información es un concepto básico dentro del área de la salud; ya que de esta va a depender enteramente la toma de decisiones que llevemos a cabo sobre las distintas actuaciones en que estemos inmersos, así respecto a la buena información dependerán unos buenos resultados. Elementos psicológicos de la comunicación. El emisor será la persona que transmite el mensaje, mediante un código formado por un sistema de signos (vocabulario) una serie de procedimientos para ordenarlos de manera que adquieran significado. Los tipos de códigos que podremos utilizar son:

A) Verbal: oral o escrito; Que es el código más frecuentemente empleado en la comunicación dentro de los centros sanitarios. En el que las palabras son el símbolo principal de la comunicación.

B) No verbal: que se refiere a actos de comunicación sin palabras y que en general reflejan nuestro estado de ánimo. Así podemos hablar mintiendo, pero es difícil que los aspectos no verbales mientan. Existen tres factores que intervienen en la comunicación no verbal:

1) Proxémica, que se refiere a la distancia física que mantenemos con los interlocutores y que claramente es menor cuando estos son familiares y/o amigos.

2) Kinésica: referida a los movimientos corporales, las posturas o los gestos.

3) Paralingüística: mediante la utilización de sonidos de apoyo («ejem», «yaya», etc).

4) Otros canales que incluyen el olfato y el tacto. El receptor del mensaje es la persona a quién este va dirigido, debiendo poder descodificarlo para entenderlo. En el entorno sanitario, la comunicación que nos interesa es la referida precisamente al entorno laboral; y no entraremos en aspectos de comunicación personal, sino la referida a las cuestiones técnicas o a los temas de tipo sanitario, estableciendo una primera diferencia de acuerdo con los interlocutores (emisor y receptor) que pueden ser diferentes:

1. Personal sanitario entre sí.

2. Personal sanitario y pacientes o familiares.

3. Personal no sanitario entre sí.

4. Personal subalterno y profesionales sanitarios.

5. Personal no sanitario y pacientes y familiares.

6. Pacientes con alteraciones del habla y del lenguaje. Evidentemente cada uno de los puntos enumerados conlleva una serie de matizaciones, en primer lugar tendremos que tener en cuenta que el personal tanto sanitario como no sanitario estará

jerarquizada y ello mediatizará la comunicación en el sentido de que esta no será libre, sino que se ha de basar en las diferentes normas de funcionamiento del centro y que para la Seguridad Social aparecen enmarcadas en los Estatutos propios para el personal, tanto sanitario, como no sanitario.

Por otro lado el lenguaje a emplear variará de acuerdo con quién sea el emisor y quién o quienes los receptores, ya que no podría establecerse comunicación si el lenguaje no es el adecuado, debiéndose distinguir entre las órdenes y los informes. Mientras que las órdenes serán transmitidas por alguien jerárquicamente superior a un inferior, debiendo ser lícitas; es decir, derecho de quién manda y función de quién obedece, pues de lo contrario, el jerárquicamente inferior no está obligado a obedecer. Es más, si obedeciendo una orden ilícita se comete un acto ilegal, el obediente será culpable de los cargos al igual que el superior. En cuanto a los informes, normalmente de naturaleza escrita se refieren a los hechos referidos a la enfermedad del paciente y que este tiene derecho a conocer, siendo redactados generalmente por el médico asignado al paciente. Actualmente la relación profesional-paciente ha sufrido grandes modificaciones sobre todo debido a causas socioculturales y políticas por un lado y las derivadas del progreso y asistencia sanitaria por el otro. El enfermo cada vez es menos dependiente del sistema sanitario y está empezando a considerarse un igual al profesional que le atiende, eligiendo el propio paciente lo que considera mejor para él (consentimiento informado), siendo también un punto de referencia importante en este sentido la Declaración de los Derechos del Enfermo y la propia Constitución Española avalan el derecho de todo paciente a ser atendido de manera integral dentro del sistema de salud.

Pero el paciente no se siente satisfecho con la información que le transmiten los profesionales sanitarios en relación a su problema de salud, sobre todo en relación al contenido de estos, muchas veces incomprensibles para él. Pero la comunicación establecida con el paciente, deberá de llevar implícita en muchos casos cierta carga de persuasión, puesto que en muchos casos tratamos de modificar aptitudes y/ o comportamientos de los pacientes, a fin de mejorar su salud o el pronóstico de la enfermedad; por ello se han de utilizar todos los medios disponibles para ganar la confianza de éste

Denominándose herramientas al soporte material utilizado:

- a) Lenguaje escrito o herramientas papel: apuntes, periódicos, libros, revistas,
- b) Lenguaje oral: conferencias, ponencias, clases,
- c) Lenguaje mímico: gestos
- d) Medios visuales o herramientas químicas: televisión, eme.
- e) Medios auditivos: radio
- f) Herramientas electrónicas, entre las que incluimos las analógicas: sonido y vídeo no digital almacenado en cintas; la línea numérica informática (sistema binario) y los sistemas de telecomunicaciones: cable, satélite, etc.

Tipos de comunicación según los destinatarios.

Serán destinatarios del mensaje el público o la persona a quién va dirigido, distinguiéndose un comunicador o emisor y un receptor y/o grupo de receptores.

Cuándo hablamos a un grupo es necesario conocerlo previamente, a fin de establecer su homogeneidad. ¿Es homogéneo el grupo?, si lo es podremos hablar como si se tratara de una sola persona, pero si no lo es, entonces estamos ante un grupo heterogéneo y por tanto tendremos que repetir cada una de las cosas que pretendemos comunicar tantas veces como niveles diferentes de receptores haya. La información de vuelta o feed-back: se establece cada vez que nosotros transmitimos una información, y es la que nos llega del receptor, ocurriendo que en un diálogo, el receptor pasa a ser emisor y el emisor receptor según quién transmita la información, pero a su vez la misma persona puede ser receptor, escuchando y emisor, mediante la gesticulación o al contrario, emisor mediante el habla y receptor mediante la percepción de los movimientos o gestos del público que nos escucha.

Barreras que dificultan la comunicación: En este caso nos referimos a todos los factores que pueden interferir la comunicación:);;

>Físicas: interferencias del ambiente, la simultaneidad de informaciones, etc.);;

>Semánticas: por error en la codificación y decodificación de la información.

1. No hablar mientras escuchamos.
2. Haga que el que habla se siente cómodo.
3. Demuestre que le interesa lo que escucha.
4. Elimine las distracciones.
5. Trate de empatizar con quién habla.
6. Tenga paciencia.
7. Manténgase tranquilo.
8. No se altere ante las críticas.
9. Pregunte lo que le interese. ¡deje de hablar! que es la primera y la última recomendación, ya que las demás se basan en ella.

>Personales: malos hábitos Nuevas tecnologías. de escucha.

2.- Incidencia sobre el funcionamiento del centro: Aportaciones y reclamaciones. Contacte. E-Salud. (este contenido es estrictamente rellenar un formulario que se dispone en la web del SERGAS <https://contacte.sergas.gal/contacteWeb/main.do?idioma=es>)

La incidencia sobre el funcionamiento del centro implica la interposición de quejas y reclamaciones al sistema sanitario del SERGAS. Las aportaciones y reclamaciones se canalizan a través de CONTACTE. Por otro lado, É-Saúde es la herramienta del Sergas de comunicación con el ciudadano, accesible desde cualquier lugar y dispositivo (ordenador, móvil, tableta...) que le permite el acceso a servicios y contenidos de salud personalizados.

¿Qué puedes encontrar en É-Saúde?

- Mi historia clínica: acceso a los informes de tu historia clínica electrónica.
- Mi agenda: consulta tus citas.
- Mis tratamientos: información sobre tus tratamientos pasados, actuales y futuros.
- Mi atención sanitaria: gestión de tus citas e información sobre tus profesionales.
- Mis trámites: información histórica sobre tu salud y gestión de trámites con el Sergas.
- Mi carpeta personal: gestión de la propia salud y de la enfermedad.
- Buscar centros y farmacias: información de hospitales, centros de salud, servicios de urgencias, y farmacias.
- Formación: acceso a cursos online y presenciales para ahondar en temas de tu interés.
- Asociaciones y comunidades virtuales: información sobre asociaciones de pacientes y la posibilidad de participar en comunidades abiertas y restringidas.
- Información del Sergas: acceso a los derechos y deber en el Sistema Público de Salud de Galicia y los recursos sobre tarjeta sanitaria y Contacte.
- Ayuda É-Saúde: las preguntas más frecuentes sobre É-Saúde.

¿QUIÉN PUEDE ACCEDER?

- Ciudadanía con Tarjeta Sanitaria Sergas de 18 o más años.
- Profesionales sanitarios.
- Asociaciones de pacientes.

¿CÓMO PUEDES ACCEDER?

- Accede a la página <https://esaude.sergas.gal>
- Selecciona la opción **Acceder**
- Escoge una de las tres opciones de acceso: Chave365, certificado digital o DNIe

ACCESO SIN IDENTIFICACIÓN

- No es necesario identificarse

ACCESO CON SEGURIDAD ALTA

- Puedes darte de alta en el sistema Chave365 de dos modos (**EXAMEN**)
 - Presencialmente, en cualquiera de los órganos o unidades administrativas de la Xunta de Galicia que realicen las funciones de registro de Chave365 o en un Centro de Salud. Debes acudir personalmente y acreditar tu identidad mostrando tu DNI. Puedes consultar el listado de órganos acreditadores en el siguiente [enlace](#)

- De manera electrónica, a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia. Para eslabón debes haber instalado en tu navegador un certificado electrónico válido o emplear tu DNI electrónico y dirigirte al siguiente [enlace](#).
- La clave Chave365 se debe renovar anualmente de manera presencial o electrónica.

¿A QUE VAS A TENER ACCESO?

- Existen dos tipos de accesos a É-Saúde en función del contenido a lo que accedas:
 - Acceso sin identificación: Podrás acceder a los contenidos públicos de É-Saúde: listados de comunicaciones, asociaciones, consultar centros...
 - Acceso con seguridad alta: Podrás acceder a toda tu información de salud y contenidos personalizados que ofrece la plataforma, como los informes de tu Historia Clínica y los tratamientos.

Entrando en materia sobre CONTACTE, en la web se facilita el acceso a los siguientes dos canales:

Aportaciones

Este servicio le permite acercarnos sus preguntas, dudas, opiniones, críticas, enhorabuenas y agradecimientos sobre los temas de su interés que estén en relación con el Sistema Público de Salud de Galicia. Se desea que le respondamos deberá indicarnos obligatoriamente una cuenta de correo electrónico. Las consultas que incluyan datos de carácter personal no podrán ser respondidas por esta vía y deberá presentar su comunicación en el apartado de reclamaciones.

Reclamaciones

Este servicio le permite presentar una reclamación o sugerencia en relación con los incidentes observados en la prestación de los servicios y obtener una respuesta o pronunciamiento de la unidad competente. Para obtener respuesta a su reclamación debe acceder desde este punto. Se le solicitará cubrir un formulario detallado y deberá disponer de certificado digital, DNI electrónico o CHAVE365 para acreditar digitalmente y de forma inequívoca su identidad. Las reclamaciones y sugerencias formuladas por este medio no tendrán la consideración de recurso administrativo ni paralizarán los plazos establecidos en la normativa vigente para interponerlos.

Tema 19. Clasificación y archivo de documentos. Ideas generales sobre el sistema de clasificación. Documentación de uso de las instituciones sanitarias: administrativa y clínica. Archivo de documentos: naturaleza y clases de archivos. Derecho de acceso a archivos y registros. El archivo y el registro electrónico. Chave 365.

1.- Clasificación y archivo de documentos. Ideas generales sobre el sistema de clasificación. Documentación de uso de las instituciones sanitarias: administrativa y clínica.

Para la Real Academia Española documentar significa "probar documentos", al mismo tiempo define como documentos "un escrito o cualquier otra cosa que pruebe o acredita algo". Este sería el concepto general de documento.

La Ley de Patrimonio Histórico Español define el documento como "toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos. (EXAMEN)

Desde el punto de vista administrativo, documento sería toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo.

Tendrán la consideración de documento público administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Cada Administración Pública determinará reglamentariamente los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados.

Las copias de cualesquiera documentos públicos gozarán de la misma validez y eficacia que estos siempre que exista constancia de que sean auténticas.

El documento oficial reúne, en general, las mismas características que los demás documentos, aunque con algunas salvedades:

- En ellos se establece una relación entre las personas físicas o jurídicas con la Administración Pública o de diferentes organismos públicos entre sí.
- La mayoría de estas relaciones se realizarán a través de unos impresos ya preestablecidos o normalizados;
- Ha de quedar constancia de la fecha de recepción del documento.

En relación con la incorporación de medios técnicos el la Ley 39/2015. señala que la Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicaciones de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la C.E. y las leyes.

Como se desprende de lo visto hasta ahora, el soporte material puede ser muy variado y cada vez con más frecuencia se utilizan los soportes audiovisuales, gráficos, informáticos, nos centraremos en el documento escrito que sigue siendo el más utilizado y el que con más frecuencia vamos a manejar.

El documento, al mismo tiempo que fuente de información, se reconoce legalmente como prueba de que un acto ha sido o no ejecutado, aunque no todos los documentos se encuentran regulados adecuadamente.

CONCEPTO Y TIPOS DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Para obtener una definición completa de documento administrativo, hay que considerar, por una parte, su papel esencial de la actividad administrativa, pues es el testimonio material de dicha actividad; por otra, las peculiares circunstancias comunicativas en que se producen los documentos.

El **documento administrativo es el soporte en que se materializan los actos de la Administración pública, la forma externa de dichos actos**¹. Por su parte, la Ley 39/2015, define el documento administrativo público como aquél válidamente emitido por los órganos de las Administraciones públicas.

La incorporación de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas a la actividad administrativa, en especial a las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones públicas ha obligado a ampliar el concepto de documento, definido en el art. 3 del Real Decreto 263/1996, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado como: «Entidad identificada y estructurada que contiene texto, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser almacenada, editada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una unidad diferenciada».

TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Todo documento, en tanto que soporte o forma externa de los actos de la Administración, contiene una declaración, una función a la que cada texto responde en la actividad administrativa. Según este criterio formal, pueden establecerse los cuatro tipos siguientes:

DOCUMENTOS DE DECISIÓN contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia	acuerdos resoluciones
DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades	notificaciones anuncios oficios notas interiores cartas
DOCUMENTOS DE CONSTANCIA contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos	actas certificados diligencias
DOCUMENTOS DE JUICIO contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo	informes propuestas

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Se entiende por documentos de apoyo informativo los recopilados para la resolución del expediente pero que no forman parte del mismo (fotocopias de Boletines Oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, circulares, dossiers informativos, etc.). Tienen gran valor informativo, pero carecen de valor administrativo.

Normas básicas de organización:

- La documentación informativa de consulta habitual en la unidad ha de organizarse separada del resto de los documentos generados o recibidos en la tramitación de un expediente. Se aconseja elaborar dossiers temáticos de forma que queden los documentos ordenados por asuntos y que estén a mano para cualquier consulta rápida.
- Pueden conservarse en la oficina mientras constituyan fuentes de información para ellas.
- Mucha de esta documentación informativa está publicada en la Web de la propia institución, por lo cual no es necesario que se archive en papel en la propia oficina.

- Una vez tramitado y cerrado el expediente, la documentación de apoyo informativo debe eliminarse en las oficinas y no ser transferida al Archivo Universitario.

EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Es la unidad básica documental de los archivos de oficina y de la que forman parte la mayoría de los documentos.

Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto. Reflejará la formalización de un procedimiento administrativo. Por ello un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento, desde la iniciación, de oficio o parte, hasta la ejecución, incluyendo la documentación relativa a revisiones, suspensiones, revocaciones o recursos que la resolución del procedimiento pudiera generar.

Normas básicas de organización:

- Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente carpetilla, siguiendo el riguroso orden del trámite administrativo.
- Deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Es decir, se abrirá un expediente para cada asunto (para cada contrato de obra, para cada contrato de suministro, para cada persona, para cada sesión de órgano colegiado, para cada convocatoria de oposiciones, etc.)
- Hay que determinar el título oficial del expediente, que generalmente suele venir establecido en la normativa, en reglamentos o en la propia documentación.
- Para llevar un mejor control del expediente y de su formación se aconseja indicar en la carpetilla:
 - o Unidad administrativa que lo produce o N° de expediente o Serie documental a la que pertenece (veremos más adelante) o Título del expediente o Fechas extremas o Índice de los documentos que se le van agregando.
- Debe evitarse la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes.
- Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.
- Evitar la duplicidad de expedientes, no abriendo nuevos sin tomar la precaución de comprobar si ya hay uno abierto en la propia oficina o en el archivo universitario. Es aconsejable que el gestor antes de abrir un expediente consulte al archivo si ya se remitió en otro momento, en cuyo caso debe recuperarlo y activarlo.
- No deben extraerse documentos originales de los expedientes. Para cualquier tramitación hay que realizar fotocopias. Si es necesario usar el original, debe quedar un testigo en el expediente con los datos del documento, fecha y persona que lo extrajo.
- Cuando un expediente ya resuelto sirva de modelo para la resolución de otros, se utilizará una copia que debe ser destruida cuando concluya su uso, al entenderse como documento de apoyo.
- Los expedientes iniciados por un negociado y continuados por otro, deben considerarse como producción documental de la unidad que lo inicia a la que debe volver una vez finalizada su tramitación.

- No debe incluirse en el expediente la documentación de apoyo que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él.
- En general, la ordenación de documentos dentro del expediente será cronológica, siguiendo el trámite administrativo, de forma que el primer documento, de abajo a arriba, será el más antiguo y el último incorporado el más reciente. De acuerdo a las características de los documentos, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.
- Es necesario considerar también los documentos que acompañan como adjuntos a otros documentos que son de fecha anterior pero que deben ordenarse después del documento principal (ejemplo: solicitud de una plaza en un concurso de méritos a la que acompañan certificado de notas, méritos, fotocopias de los títulos académicos, etc.)
- En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por trámites en subcarpetas, que a su vez se incluirán dentro de la carpeta del expediente (ejemplo: en una carpeta de expediente personal, se puede agrupar en subcarpetas la documentación relativa a contratos, trienios, comisiones de servicio, certificaciones de cursos de formación, etc.).
- Los documentos en soporte distinto al papel (fotografías, carteles, videos, disquetes, etc.) que pertenecen a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, pero dejando constancia en el mismo de la relación con estos, con los datos de su localización.
- Los criterios para formar un expediente deben ser constantes, uniformes y conocidos por todo el personal de la unidad.

EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Para qué archivamos

La Administración produce diariamente un gran volumen de papel, es decir de documentos, sólo tenemos que pensar en una pequeña unidad administrativa formada por un grupo reducido de empleados, estudiar la actividad diaria y de esta manera veremos la cantidad de expedientes, correspondencia, registros, etc. que se tramitan día a día y que al final del año suponen una cantidad de documentación bastante importante que es necesaria controlar, entonces comenzaremos a pensar en archivar como una necesidad.

Además, con la introducción de las tecnologías de la información en la gestión de los procesos administrativos, la información se desmaterializa en multitud de bases de datos o registros dispersos. De esta manera, en la actualidad ya se puede hablar de un lado de la organización de los expedientes administrativos en papel y de otro lado de la organización de los documentos electrónicos.

Archivar quiere decir organizar documentos. Se trata de guardar o recoger la documentación clasificada y ordenada según unas normas básicas con el fin de poder encontrar con la mayor facilidad y el menor tiempo todo lo que hemos guardado o archivado.

Por lo tanto, a continuación se enumeran las razones por las que hay que archivar según las leyes en materia de archivos:

1ª. No podemos dejar de repetir que la Administración se define por excelencia por su carácter de servicio público, que sirve con objetividad al interés general; por esta razón, los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones públicas, tienen derecho:

- A conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, y obtener copias de los documentos contenidos en ellos...
- Al acceso a la información contenida en los archivos y registros según los términos previstos en la Constitución.

Para poder garantizar estos derechos debemos tener los documentos debidamente organizados con el fin de que puedan ser consultados por los ciudadanos.

2ª. La eficacia de las Administraciones públicas; es decir, una documentación bien organizada, no almacenada simplemente, es un punto de apoyo para la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.

3ª. La documentación producida por la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental

El Patrimonio Documental se define como un bien que se ha elaborado diariamente generación tras generación, que es propiedad de todos y que en su contenido testimonia nuestra existencia pasada y presente. Los Archivos tienen la obligación de conservarlo y custodiarlo no sólo para su uso o disfrute por las generaciones actuales, sino para las futuras.

La eliminación de documentos tiene el carácter de procedimiento especial de las Administraciones públicas y sólo pueden ser eliminados aquellos documentos sobre los que se haya emitido dictamen por parte de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

El concepto de archivo

Los documentos son una consecuencia necesaria e inevitable de la actividad administrativa, y los archivos se producen día a día por la acumulación de estos documentos.

El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato, soporte o material, generados o recibidos por cada órgano o unidad administrativa, así como por las personas físicas al servicio de las Administraciones públicas, en el ejercicio de toda su actividad. Estos documentos, que como hemos dicho pueden estar en cualquier soporte, es decir pueden ser textuales, gráficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales o informáticos, deben estar organizados y conservados para que sirvan para la gestión e información administrativa, para el servicio a los ciudadanos así como para la investigación y la cultura.

También se llama archivo a las dependencias de archivos de las instituciones, edificios, locales o instalaciones donde se organizan, conservan o custodian los citados conjuntos orgánicos.

Por tanto, están incluidos en los archivos de la Administración pública, llamados archivos públicos, los siguientes documentos:

- La documentación de los órganos de Gobierno y de la Administración.
- Documentos relativos al desarrollo normativo y/o jurídico.

- Correspondencia y escritos de los diferentes órganos y cargos.
- Expedientes relativos a la tramitación de los procedimientos asignados a cada organismo o unidad administrativa.
- Expedientes personales.
- Documentos relacionados con la gestión presupuestaria.
- Cuantos informes, memorias y programas elabore la institución.
- Y todos aquellos documentos y expedientes que reflejen las actividades desarrolladas por la institución en relación a las funciones que tiene asignadas.

Es decir, forman parte del archivo los documentos que son únicos y originales, porque ese documento es el único que existe para resolver un trámite concreto. Por ejemplo, una “subvención a una Asociación de vecinos de Albacete para el desarrollo de actividades infantiles en el barrio durante el verano del 2005”, es un documento único y se guardará el original, no las posibles fotocopias que existan del expediente. Siguiendo con los ejemplos, un ejemplar del Boletín Oficial del Estado de 2007, no es un documento único ya que es una publicación con miles de ejemplares iguales.

Aplicado a Castilla-La Mancha, se incluyen todos los documentos producidos por las Consejerías, incluidas las Delegaciones Provinciales, con los servicios, secciones o cualquier unidad administrativa en la que se organicen éstas, así como los centros dependientes de éstas (por ejemplo, colegios, residencias de mayores, etc.) y oficinas territoriales adscritas orgánicamente a las mismas.

También se incluyen los documentos producidos por:

- Las Entidades de Derecho Público, con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Junta de Comunidades.
- Las empresas cuyo capital social pertenezca mayoritariamente a la Junta de Comunidades.
- Las Fundaciones, cuyo patrono fundador sea la Junta de Comunidades y las Corporaciones de Derecho Público en el ejercicio de las competencias delegadas de carácter público.

Clases de archivos

- Según el grado o frecuencia de utilización:
- Archivos activos o de gestión: recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- Semiactivos: contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- Inactivos: recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.
- Según el lugar de emplazamiento:
- Generales o centralizados: documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- Descentralizados o parciales: se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
- Departamentales o por secciones.- en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.
- Personales.- de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

Estas dos clasificaciones no son excluyentes, sino que se complementan entre sí.

- El archivo de gestión:

Es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo. El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otros organismos departamentos o bien han sido entregados directamente por los interesados.

El funcionario es el responsable directo de su archivo, debe clasificar los documentos y mantenerlos en el archivo el tiempo estrictamente necesario fijado por la entidad o el que resulte imprescindible para realizar sobre el documento las operaciones oportunas. Sólo deberán estar por tanto los documentos en poder del funcionario el tiempo oportuno, sin que sirva el archivo como lugar permanente de almacenamiento, debiéndose enviar los documentos a otros puestos de trabajo para que siga su tramitación o bien a los archivos semiactivos de los departamentos si se ha terminado el trabajo sobre éstos.

El archivo de gestión debe estar perfectamente ordenado para facilitar la rapidez de actuación y la perfecta localización del documento.

- Conservación de la información:

Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado se fundamentan en dos principios básicos:

- Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos:
- Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.)
- Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, etc.
- Restauración de documentos deteriorados.
- Reproducción de la documentación más representativa.
- Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación) según las normas de la teoría archivística. Realmente solo existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles.

EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Sus limitaciones y formas de acceso

Según el artículo 105.b) de la Constitución española todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los archivos y registros administrativos, pero existen unos límites al derecho de acceso desarrollados en las siguientes normas básicas:

- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP
- Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

El contenido de estas normas puede ser resumido de la siguiente manera:

Todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.

El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrán exigir que sean rectificadas o completados, salvo que figuren en expedientes caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinen los diferentes procedimientos, de los que no pueda derivarse efecto sustantivo alguno.

El acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

El ejercicio de los derechos que establecen los apartados anteriores podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley, debiendo, en estos casos, el órgano competente dictar resolución motivada.

Y por último, los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de las personas afectadas o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

2.- Archivo de documentos: naturaleza y clases de archivos. El archivo y registro electrónico.

CONCEPTO DE ARCHIVO

Archivar quiere decir organizar documentos; se trata de **guardar o recoger la documentación, clasificarla, y ordenarla** según unas normas preestablecidas, todo ello con el fin de poder encontrar, con la mayor facilidad y en el menor tiempo posible, todo lo que hemos guardado o archivado.

Las Administraciones Públicas producen diariamente un gran volumen de documentos que son una consecuencia necesaria e inevitable de la actividad administrativa.

Así, por ejemplo, sólo tenemos que pensar en una pequeña unidad administrativa formada por un grupo reducido de empleados públicos, estudiar su actividad diaria, y de esta manera veremos la cantidad de expedientes administrativos, correspondencia, registros, etc. que se tramitan en la misma día a día, y que al final del año suponen una cantidad de documentación bastante importante, la cual es necesario controlar; entonces comenzaremos a pensar en archivar como una necesidad.

Además, la necesidad de archivar queda justificada por los siguientes motivos:

1. El artículo 53 y 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, es sus apartados a) y d), reconoce a los interesados y ciudadanos respectivamente:

- a) el derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y a obtener copias de los documentos contenidos en ellos, y **(EXAMEN)**
- d) el derecho al acceso a la información contenida en los archivos y registros administrativos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.

Para poder garantizar dichos derechos, las Administraciones Públicas deben tener sus documentos debidamente organizados, con el fin de que puedan ser consultados por los ciudadanos.

2. La eficacia de las Administraciones Públicas depende en gran medida de la implantación en las mismas de un buen sistema de archivos. Una documentación bien organizada, y no almacenada simplemente, es un punto de apoyo para la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.

3. La documentación producida por las Administraciones Públicas forma parte de su Patrimonio Documental, viniendo las mismas obligadas a conservarlo y custodiarlo, no sólo para su uso o disfrute por las generaciones actuales sino para las futuras.

En relación con esto último, se debe indicar que, al margen de ser estrategia para conseguir mejorar el funcionamiento de la oficina en la que trabajamos, archivar es una obligación establecida por la legislación vigente tanto en el Estado como en las Comunidades Autónomas.

El artículo 2, d) de dicha ley, se refiere al **archivo** como el “... conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. Se entiende **también por archivo** aquella unidad administrativa o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. “

Por tanto, atendiendo a la **primera acepción**, se denomina **archivo administrativo** al conjunto orgánico de documentos, de cualquier fecha, formato, soporte o material, generados o recibidos por cada órgano o unidad administrativa, así como por las personas físicas o jurídicas al servicio de las Administraciones Públicas en el ejercicio de su actividad. Estos documentos, que pueden estar en cualquier soporte, es decir, pueden ser textuales, gráficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales o informáticos, deben estar organizados y conservados para que sirvan para la gestión e información administrativa, para el servicio a los ciudadanos, así como para la investigación y la cultura.

En su **segunda acepción** se considera archivo a las dependencias administrativas, edificios, locales, instalaciones o instituciones donde se organizan, conservan o custodian los citados conjuntos orgánicos de documentos.

Con la introducción de las nuevas tecnologías en la gestión de los procesos administrativos, la información se desmaterializa en multitud de bases de datos o registros informáticos.

De esta manera, en la actualidad se puede hablar por un lado de la organización de los expedientes administrativos en papel y por otro lado de la organización de los documentos electrónicos.

En este sentido, la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos establece los conceptos de **expediente electrónico, archivo electrónico e índice electrónico**, y reconoce al ciudadano el **derecho a obtener por medios electrónicos copias de los documentos** que formen parte de los expedientes administrativos.

Asimismo, El Art. 17 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre de 2016, regula el Archivo de documentos, que según la Disposición Final 7ª de la citada Ley, producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la Ley, es decir, el 2 de octubre de 2018.

El Art. 17.1 citado, dispone que cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados.

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Por último, la Disposición Transitoria segunda de la citada Ley, dispone lo siguiente:

Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico y el archivo electrónico único, en el ámbito de la Administración General del Estado se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Durante el primer año, tras la entrada en vigor de la Ley, podrán mantenerse los registros y archivos existentes en el momento de la entrada en vigor de esta ley.
- b) Durante el segundo año, tras la entrada en vigor de la Ley, se dispondrá como máximo, de un registro electrónico y un archivo electrónico por cada Ministerio, así como de un registro electrónico por cada Organismo público.

FUNCIONES DEL ARCHIVO

El objetivo final es disponer de la documentación organizada, con información recuperable para su uso, tanto para la administración como para el ciudadano. El cumplimiento del objetivo último se construye sobre otros objetivos, que a su vez se desarrollan en una serie de funciones y actividades que corresponden a cada objetivo; y que se desarrollan muchas veces de forma simultánea.

Las funciones fundamentales que constituyen un camino hacia el objetivo final son las siguientes:

- 1.- RECOGER la documentación.
- 2.- CONSERVAR la documentación recibida, de forma adecuada, segura y ordenada.

3.- SERVIR los fondos documentales tanto a la institución productora como a los administrados y a la investigación en general.

El objetivo de recoger se traduce en la función de recibir. El objetivo de conservar se traduce en la función de custodiar todos los fondos de archivos en condiciones óptimas, aplicando medidas preventivas y de restauración, siempre que se consideren necesarias. La adecuada conservación intelectual también es parte integrante de la función de custodiar, para que la documentación recogida en un archivo cumpla el objetivo final de servicio a la sociedad, debe estar científicamente organizada y descrita. Para terminar, el objetivo de servir se realiza en la función de difundir, con una adecuada comunicación que no puede olvidar los derechos e intereses en conflicto. El derecho de acceso a los archivos y el derecho a la protección de la intimidad. Estas funciones son comunes a todo tipo de archivo, pero en la forma de llevar a cabo la práctica presentaría matices dependiendo del tipo de archivo para el que estuviésemos planificando y, también variaría en función del ciclo vital de los documentos que integran ese fondo de archivo.

3.- Derecho de acceso a archivos y registros (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno)

CAPÍTULO III Derecho de acceso a la información pública

Sección 1.ª Régimen general

Artículo 12. Derecho de acceso a la información pública. (EXAMEN, NO DIFERENCIA ESPAÑOLES NI EXTRANJEROS)

Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, desarrollados por esta Ley.

Asimismo, y en el ámbito de sus respectivas competencias, será de aplicación la correspondiente normativa autonómica.

Artículo 13. Información pública.

Se entiende por **INFORMACIÓN PÚBLICA** *los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.*

Artículo 14. Límites al derecho de acceso.

1. El **DERECHO DE ACCESO** podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para **(EXAMEN)**:

- a) La seguridad nacional.
- b) La defensa.
- c) Las relaciones exteriores.
- d) La seguridad pública.
- e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- h) Los intereses económicos y comerciales.
- i) La política económica y monetaria.

- j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- l) La protección del medio ambiente.

2. La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

3. Las resoluciones que de conformidad con lo previsto en la sección 2.^a se dicten en aplicación de este artículo serán objeto de publicidad previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 20, una vez hayan sido notificadas a los interesados.

Artículo 15. Protección de datos personales.

1. Si la información solicitada contuviera datos especialmente protegidos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 7 de la **Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal**, el acceso únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el consentimiento expreso y por escrito del afectado, a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso.

Si la información incluyese datos especialmente protegidos a los que se refiere el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, o datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conllevasen la amonestación pública al infractor, el acceso sólo se podrá autorizar en caso de que se cuente con el consentimiento expreso del afectado o si aquél estuviera amparado por una norma con rango de Ley.

2. Con carácter general, y salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público en la divulgación que lo impida, se concederá el acceso a información que contenga datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano.

3. Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, el órgano al que se dirija la solicitud concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal. **(EXAMEN)**

EXAMEN, DISTINCIÓN CRITERIOS. Para la realización de la citada ponderación, dicho órgano tomará particularmente en consideración los siguientes criterios:

a) El menor perjuicio a los afectados derivado del transcurso de los plazos establecidos en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

b) La justificación por los solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la condición de investigadores y motiven el acceso en fines históricos, científicos o estadísticos.

c) El menor perjuicio de los derechos de los afectados en caso de que los documentos únicamente contuviesen datos de carácter meramente identificativo de aquéllos.

d) La mayor garantía de los derechos de los afectados en caso de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad.

4. No será aplicable lo establecido en los apartados anteriores si el acceso se efectúa previa disociación de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

5. La normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

Artículo 16. Acceso parcial.

En los casos en que la aplicación de alguno de los límites previstos en el artículo 14 **no afecte a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite salvo que de**

ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. En este caso, deberá indicarse al solicitante que parte de la información ha sido omitida.

Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública

Artículo 17. Solicitud de acceso a la información (EXAMEN).

1. El **procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, que deberá dirigirse al titular del órgano administrativo o entidad que posea la información.** Cuando se trate de información en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la solicitud se dirigirá a la Administración, organismo o entidad de las previstas en el artículo 2.1 a las que se encuentren vinculadas.

2. La solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de:

- a) La identidad del solicitante.
- b) La información que se solicita.
- c) Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
- d) En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

3. El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.

4. Los solicitantes de información podrán dirigirse a las Administraciones Públicas en cualquiera de las lenguas cooficiales del Estado en el territorio en el que radique la Administración en cuestión.

Artículo 18. Causas de inadmisión. (EXAMEN)

1. Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:

- a) **Que se refieran a información que esté en curso de elaboración** o de publicación general.
- b) **Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo** como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.
- c) **Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa** de reelaboración.
- d) **Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información** cuando se desconozca el competente.
- e) **Que sean manifiestamente repetitivas** o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta Ley.

2. En el caso en que se inadmita la solicitud por concurrir la causa prevista en la letra d) del apartado anterior, el órgano que acuerde la inadmisión deberá indicar en la resolución el órgano que, a su juicio, es competente para conocer de la solicitud.

Artículo 19. Tramitación.

1. Si la solicitud se refiere a información que no obre en poder del sujeto al que se dirige, éste la remitirá al competente, si lo conociera, e informará de esta circunstancia al solicitante.

2. Cuando la solicitud no identifique de forma suficiente la información, se pedirá al solicitante que la concrete en un plazo de diez días, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución.

3. Si la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, se les concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas. El solicitante deberá ser informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación.

4. Cuando la información objeto de la solicitud, aun obrando en poder del sujeto al que se dirige, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro, se le remitirá la solicitud a éste para que decida sobre el acceso.

Artículo 20. Resolución.

1. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso **deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.**

Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

2. Serán motivadas las resoluciones que denieguen el acceso, las que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero. En este último supuesto, se indicará expresamente al interesado que el acceso sólo tendrá lugar cuando haya transcurrido el plazo del artículo 22.2.

3. Cuando la mera indicación de la existencia o no de la información supusiera la vulneración de alguno de los límites al acceso se indicará esta circunstancia al desestimarse la solicitud.

4. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

5. Las resoluciones dictadas en materia de acceso a la información pública son recurribles directamente ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de interposición de la reclamación potestativa prevista en el artículo 24.

6. El incumplimiento reiterado de la obligación de resolver en plazo tendrá la consideración de infracción grave a los efectos de la aplicación a sus responsables del régimen disciplinario previsto en la correspondiente normativa reguladora.

Artículo 21. Unidades de información.

1. Las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de este título establecerán sistemas para integrar la gestión de solicitudes de información de los ciudadanos en el funcionamiento de su organización interna.

2. En el **ámbito de la Administración General del Estado**, existirán unidades especializadas que tendrán las siguientes funciones:

a) **Recabar y difundir la información** a la que se refiere el capítulo II del título I de esta Ley.

b) **Recibir y dar tramitación** a las solicitudes de acceso a la información.

c) **Realizar los trámites internos necesarios** para dar acceso a la información solicitada.

d) **Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación** de las solicitudes de acceso a la información.

e) **Llevar un registro de las solicitudes de acceso** a la información.

f) **Asegurar la disponibilidad en la respectiva página web** o sede electrónica de la información cuyo acceso se solicita con más frecuencia.

g) **Mantener actualizado un mapa de contenidos** en el que queden identificados los distintos tipos de información que obre en poder del órgano.

h) **Todas aquellas que sean necesarias para asegurar una correcta aplicación** de las disposiciones de esta Ley.

3. El resto de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este título identificarán claramente el órgano competente para conocer de las solicitudes de acceso.

Artículo 22. Formalización del acceso.

1. El acceso a la información se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. Cuando no pueda darse el acceso en el momento de la notificación de la resolución deberá otorgarse, en cualquier caso, en un plazo no superior a diez días.

2. Si ha existido oposición de tercero, el acceso sólo tendrá lugar cuando, habiéndose concedido dicho acceso, haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información.

3. Si la información ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al solicitante cómo puede acceder a ella.

4. El acceso a la información será gratuito. No obstante, la expedición de copias o la trasposición de la información a un formato diferente al original podrá dar lugar a la exigencia de exacciones en los términos previstos en la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, o, en su caso, conforme a la normativa autonómica o local que resulte aplicable.

Sección 3.ª Régimen de impugnaciones

Artículo 23. Recursos.

1. La reclamación prevista en el artículo siguiente tendrá la consideración de sustitutiva de los recursos administrativos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, contra las resoluciones dictadas por los órganos previstos en el artículo 2.1.f) sólo cabrá la interposición de recurso contencioso-administrativo.

Artículo 24. Reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

1. Frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa.

2. La reclamación se interpondrá en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado o desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo. (EXAMEN, 1 MES ANTES DE QUE PRESCRIBA!!)

3. La tramitación de la reclamación se ajustará a lo dispuesto en materia de recursos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

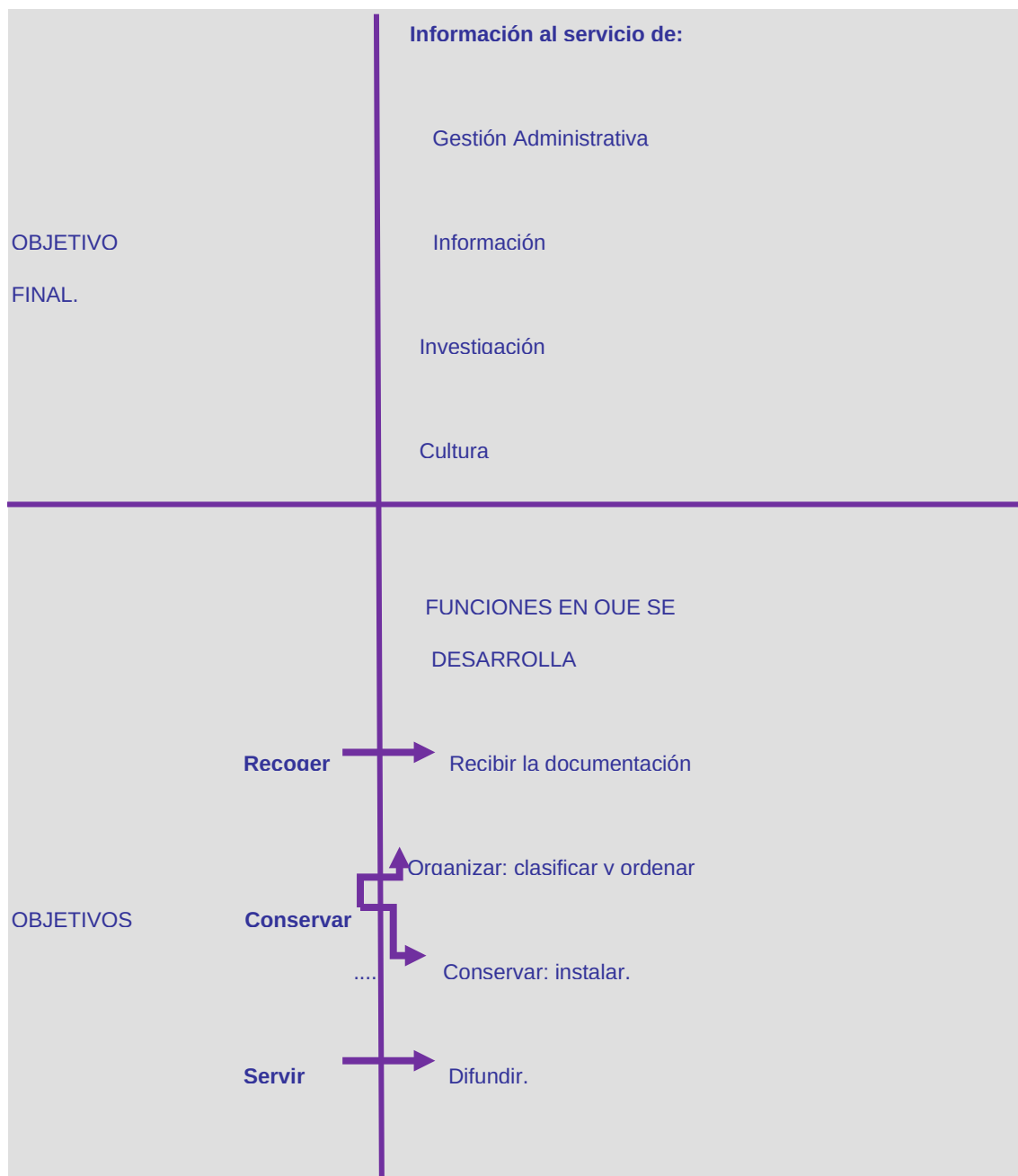
Cuando la denegación del acceso a la información se fundamente en la protección de derechos o intereses de terceros se otorgará, previamente a la resolución de la reclamación, trámite de audiencia a las personas que pudieran resultar afectadas para que aleguen lo que a su derecho convenga.

4. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de 3 meses, transcurrido el cual, la reclamación se entenderá desestimada. (EXAMEN, TIENEN 3 MESES PARA RESOLVER)

5. Las resoluciones del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno se publicarán, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran, por medios electrónicos y en los términos en que se establezca reglamentariamente, una vez se hayan notificado a los interesados.

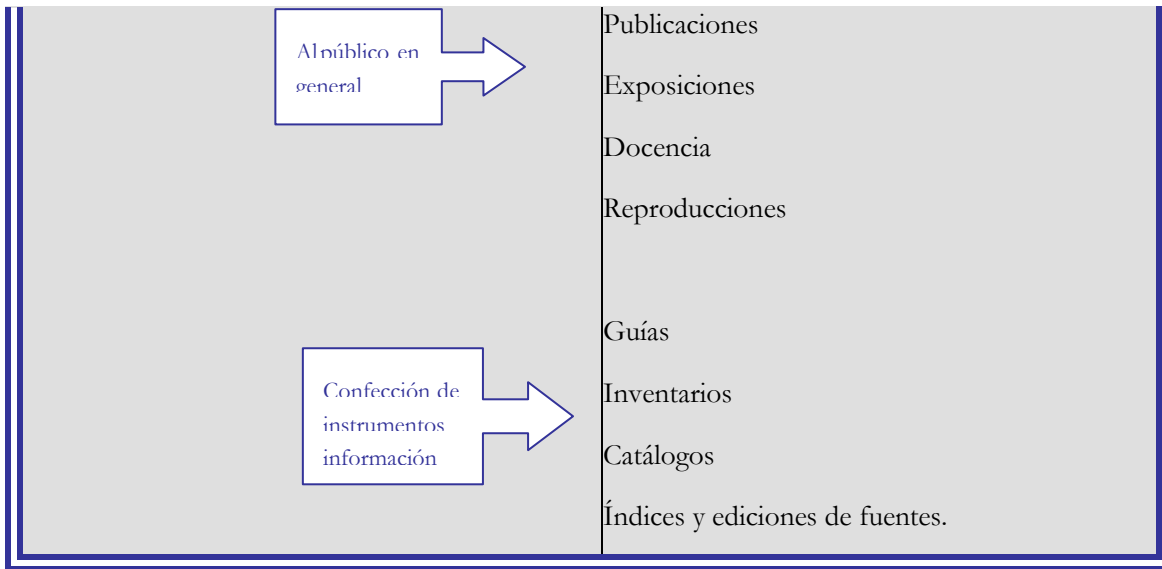
El **Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno** comunicará al Defensor del Pueblo las resoluciones que dicte en aplicación de este artículo.

6. La competencia para conocer de dichas reclamaciones corresponderá al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, salvo en aquellos supuestos en que las Comunidades Autónomas atribuyan dicha competencia a un órgano específico, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional cuarta de esta Ley.



A cada objetivo y función le corresponden una serie de actividades que se detallan en las figuras que siguen a estas líneas, por considerar que resultan más didácticos y facilitan la comprensión. En virtud del establecimiento y discernimiento de todos los objetivos, funciones y actividades un archivo se registrá por una política de conjunto que podría ser la propuesta más abajo.

	Activa de preparación Pasiva de recepción	Normalización de la tipología documental Normativa de vigencia Expurgo programado Recogida de fondos. Planificación de la transferencia Trámite de entrega Entrega de fondos con Relación Comprobación de Relaciones con fondos Registro de entrada de la Documentación
CONSERVAR	Instalación Aplicación de medidas preventivas y curativas Organización científica	Participación en la planificación y distribución del edificio Selección del equipo y del material Conservación del edificio, instalaciones y Material Vigilancia Conservación Restauración Reprografía Servicio. Clasificación, ordenación e instalación Funcionamiento Trámite Manejo de fondos Ordenar, numerar, tejuelar, sellar, foliar.
SERVIR	Al organismo productor Al investigador	Trámite Búsqueda, entrega y devolución Trámite Información documental Búsqueda, entrega y devolución.
		Certificaciones



ACCIÓN

ACTIVIDAD

Recogida Entrada de los documentos perdurables en cada	Producción documental regulada Transferencia metódica por niveles de función	etapa.
Custodia Diseño de las operaciones de organización de la documentación.	Centros capaces y adecuados a la función Instalación, equipos y material conveniente	
Servicio consulta.	Censo de documentación nacional Instrumentos de información para su manejo y Documentación puesta a punto para su utilización	administrados en

por la Administración, la investigación y los
defensa

FASES DEL ARCHIVO

Las fases de archivo por las que pasan los documentos generados por un organismo o institución constituyen un bloque unitario desde que nacen en la oficina hasta que, al final, ingresan en un archivo histórico.

Las fases son cuatro:

- Archivo de oficina
- Archivo central
- Archivo intermedio
- Archivo histórico

Estas cuatro fases forman parte de un mismo proceso archivístico y, en cada una de ellas varían el valor de los documentos, el tratamiento que reciben y el servicio que prestan.

El flujo constante de documentos entre una y otra fases constituye un sistema archivístico. Los plazos de transferencia deben respetarse dentro de lo posible con el fin de evitar la aglomeración de documentos en las oficinas, a las que hay que descargar de aquellos que no son de uso frecuente por parte del gestor.

El funcionamiento de las dos primeras fases, Oficina y Central, influye en las otras dos de manera decisiva, ya que si los documentos están correctamente creados, clasificados y transferidos desde las oficinas, el trabajo de los archiveros en el resto de las fases de archivo se podrá dedicar más al análisis y valoración de series, al expurgo –en su caso- y a la conservación de los documentos. **(EXAMEN)**

El tratamiento archivístico en la fase de archivo de oficina

El archivo de oficina está formado por aquellos documentos que se están tramitando o bien que son de uso frecuente por parte de los gestores de la documentación.

Dichos documentos poseen plena vigencia jurídica y administrativa y su permanencia en las diversas unidades administrativas no debe superar los cinco años desde su tramitación, salvo excepciones. Los documentos de esta fase sirven para dar testimonio, ofrecer información y, además, poseen un valor histórico potencial.

El archivo de oficina responde a la exigencia de encontrar la información que se busca en un plazo de tiempo oportuno, para lo cual es necesario conocer con precisión los documentos que se poseen, algo imposible si lo que se tiene no está organizado de manera apropiada.

En primer lugar, en cada puesto de trabajo sólo deberían estar presentes los expedientes de tramitación, individualizados por medio de capetillas que, a su vez pueden guardarse en un sistema de carpetas o en estanterías.

Tratar adecuadamente el archivo de oficina requiere el empleo de técnicas en función del volumen tratado: se trata de todo un servicio, departamento o división administrativa.

Para empezar es importante realizar un esquema lógico y ordenado de los diferentes elementos que componen el servicio, considerando siempre las actividades propias del mismo, es decir, las tareas realizadas cotidianamente.

El tratamiento archivístico consiste en un conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene por objeto su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles y útiles.

Las principales funciones en el tratamiento archivístico son:

- Identificación, que conduce al conocimiento del órgano y las unidades administrativas que han producido los documentos, además de los tipos documentales producidos.
- Clasificación, mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se separan, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina.
- Ordenación, que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido. Los tipos de ordenación son: la cronológica, la alfabética y la numérica.

- Descripción, donde se reflejan los resultados de las operaciones anteriores en los instrumentos de control e información. Conviene realizar la descripción mediante inventario, que consiste en describir la documentación mediante ciertos elementos, con la finalidad de conocer su contenido y su localización física. Los elementos que forman parte de la ficha son:
- Las fechas límite del expediente (año de su inicio y año de su finalización)
- Una entrada descriptiva breve y concisa, que sirva para conocer el contenido de cada expediente
- Los dígitos correspondientes al cuadro de clasificación y denominación de la serie.
- La signatura del archivo, es decir, el número de la caja donde se archiva el documento y el número de dicho documento dentro de la caja.

Este sistema posee considerables ventajas, como la rapidez de búsqueda de documentos, que están colocados en un orden lógico y la reducción al mínimo de las posibilidades de error cuando se busca y se devuelve un expediente a su lugar correspondiente.

- Instalación, que consiste en colocar físicamente los documentos en el lugar donde deben conservarse.

El archivo de oficina posee una utilidad inmediata para la acción administrativa por lo que el acceso a la documentación debería ser especialmente ágil.

Al mismo tiempo, dicha documentación debe estar controlada para evitar que con el movimiento de sus fondos, estos puedan extraviarse o separarse. Con el fin de conseguirlo, el encargado del archivo de cada oficina debe registrar el movimiento de dichos fondos, dejando constancia del expediente prestado u consultado, el nombre de la persona interesada, su firma, y las fechas de préstamo y devolución.

Con el fin de preservar la integridad de documentos valiosos o bien de aquellos consultados de manera habitual es recomendable librar una fotocopia de los mismos.

El tratamiento archivístico en la fase de archivo central

El archivo central recibe la totalidad de los expedientes en los que se haya dictado actos administrativos de resolución que afecten de alguna manera a los derechos e intereses de la Administración o de los ciudadanos, cuando dichos actos se han convertido en firmes y se han practicado por parte de la Administración aquellas actuaciones que habrán conducido a la total ejecución de sus pronunciamientos.

Los documentos de esta fase de archivo deben ser tratados por el archivero, son objeto de consulta frecuente por parte de los gestores de la documentación y, de manera puntual -directa o indirectamente- por el ciudadano.

Los documentos en esta fase de archivo poseen vigencia jurídica y administrativa y deben permanecer en esta fase hasta un máximo de diez años a partir de su ingreso, salvo excepciones razonadas.

Además de las funciones propias de cada fase de archivo, en los archivos centrales se realiza la asistencia técnica a los archivos de oficina para su organización y servicio. Al mismo tiempo, desde el archivo central se ayuda a las oficinas a preparar las transferencias en los plazos estipulados y se realizaron su colaboración el análisis de la producción documental, la identificación de las series documentales, el establecimiento de los diversos valores de los documentos y un primer avance de su posible valor histórico.

El tratamiento archivístico en esta fase de archivo consta de diversas operaciones, tareas y procedimientos:

- Identificación, que procede básicamente de las Relaciones de Entrega, donde constan el órgano productor, con sus unidades, la función y el tipo documental. Esta identificación básica se completa con un estudio exhaustivo posterior.
- Clasificación, en series documentales, que es como se han recibido las transferencias de las oficinas.
- Ordenación, que viene dada por las oficinas.
- Descripción, reflejada a través de diversos instrumentos de control y de información.
- Instalación, tarea en la que los documentos se colocan en cajas de cartón y se instalan en depósitos.
- Valoración de las Series Documentales, procedimiento esencial que consiste en establecer en cada una de ellas los valores que poseen sus documentos en función de los efectos que causan, de la información que

contienen o de la importancia como fuente primaria para la historia o la ciencia y en el establecimiento de la prescripción de sus valores.

El responsable del archivo central debe recabar de las diversas oficinas una serie de informaciones, necesarias para el análisis de cada serie documental:

- identificar las competencias y normas de procedimiento que se aplican a cada tipo documental
- información sobre el trámite, que permitirá saber qué organismos intervienen en el mismo, con el fin de saber si se conservan duplicados en otras oficinas
- información para el conocimiento de los valores de la serie documental y su período de prescripción
- información sobre la frecuencia de consulta en la oficina, lo que determina el período de permanencia en cada fase
- información sobre la reproducción del contenido de los documentos en otros documentos o en instrumentos de control.

Respecto a la organización de un archivo central, además de las Relaciones de entrega u Hojas de remisión hay que elaborar:

- Los Registros de entrada, uno para libros y otro para cajas
- Un Inventario General, en fichas, según el cuadro de clasificación establecido
- Un Índice General, que recoge por orden alfabético los nombres de personas, lugares o materias, además de las signaturas y los dígitos de clasificación.

4.- Chave 365.

VER AL MARGEN*

Tema 20. Informática. El ordenador. Dispositivos centrales y periféricos. Redes informáticas. El microprocesador. Soportes informáticos.

INFORMÁTICA BÁSICA

La informática es el tratamiento automático de la información por medios electrónicos (el ordenador).

El ordenador se divide, básicamente, en dos partes: el hardware y el software. Se define al hardware como el conjunto de elementos físicos (el monitor, el teclado, la impresora) y al software como los elementos intangibles (sistema operativo, aplicaciones, documentos, etc.).

El hardware, por su parte, se divide en dos grupos:

- la CPU (o unidad de proceso central, que se encarga de controlar todo lo que ocurre en el ordenador) y los diferentes elementos que, junto a ella, se encuentran dentro de la caja (memoria RAM, tarjetas de sonido, de video, de red y módem interno).
- los periféricos que pueden ser de entrada (se emplean para introducir información al ordenador, como el teclado, el ratón o el escáner) o de salida (a través de los mismos, el ordenador nos devuelve la información, p.e., la impresora o el monitor).

Un ordenador es una máquina capaz de aceptar datos a través de un medio de entrada (teclado, ratón,...), procesarlos automáticamente utilizando para ello un programa previamente almacenado (procesador de textos, programa de cálculos...), y proporcionar resultados a través de un medio de salida (pantalla, impresora...). El tipo más común de ordenador es el microordenador que es un equipo de sobremesa o portátil orientado al trabajo personal, son utilizados

para muchas tareas cotidianas (escribir textos, realizar cálculos, navegar por Internet, escuchar música, etc.) y su funcionamiento se basa en un microprocesador.

Los microordenadores se clasifican en varios tipos:

Ordenador personal o PC.- Equipo de sobremesa de tamaño medio muy utilizado tanto para el uso doméstico como para el uso

de oficina. Los más modernos poseen potentes micro-

procesadores y gran capacidad de memoria.

Portátil o Laptop- Ordenador pequeño con ratón y teclado incorporado fácilmente transportable.

Notebook y Netbook.- Es similar al portátil pero aún más pequeño y con menos prestaciones. Están especializados para programas informáticos concretos como paquetes ofimáticos procesadores de texto, etc.-, navegadores para Internet, programas de visualización de imágenes y videos, reproductores de música.

PDA.- Es un dispositivo de pequeño tamaño que combina un ordenador, teléfono/fax y conexiones de red.

Tablet o tableta.- Es un dispositivo de pequeño tamaño que combina un ordenador y conexiones de red integrados en una pantalla táctil con la que se interactúa con los dedos o un estilete, pluma o lápiz, sin necesidad de teclado físico, ni ratón, que se ven reemplazados por un teclado virtual en la pantalla.

COMPONENTES. Hardware y Software

Unidad Central de Proceso.

También llamada CPU, es la parte más importante de un ordenador. Está formada por el microprocesador, que es el cerebro del ordenador. El microprocesador está alojado en la placa base y suele acompañarse de un ventilador ya que genera una importante cantidad de calor.

Memoria RAM y ROM

El ordenador maneja dos tipos de memoria:

- la memoria ROM (Read Only Memory o memoria de sólo lectura), en la que están almacenadas las instrucciones básicas del procesador. El contenido de esta memoria es indeleble y no se pierde cuando apagamos el ordenador.
- la memoria RAM (Random Access Memory o memoria de acceso aleatorio), en la que el ordenador almacena temporalmente los datos que necesita para trabajar. El contenido de esta memoria se borra al apagar el ordenador.

(EXAMEN)

Unidades de medida

Tanto la capacidad de almacenamiento de la memoria RAM como de los diferentes medios de almacenamiento (disco duro, disquetes, CD-ROM, etc.) emplean las mismas unidades de medida y sus múltiplos.

La unidad más pequeña de información en un ordenador corresponde a un dígito binario, es decir, 0 ó

1.

A este dígito se le denomina bit, contracción de las palabras inglesas binary digit. Al conjunto de 8 bits se le denomina byte. Cada carácter (letra, número, o símbolo del teclado) está representado por un byte, que a su vez está constituido por 8 bits. Estas unidades de medida resultan muy pequeñas, por lo que se utilizan múltiplos del byte. Así, hablamos de Kilobyte, Megabyte, Gigabyte, etc.

1 bit..... 0 ó 1

1 byte 8 bits

1 Kilobyte (Kb) 1.024 bytes

1 Megabyte (Mb) 1.024 Kilobytes

1 Gigabyte 1.024 Megabytes

1 Terabyte 1.024 Gigabytes

A continuación, la capacidad de almacenamiento de algunos soportes:

disquete 3,5" 1'44 Mb

CD-ROM 700 Mb

DVD 4'6 Gb

EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 2010

El sistema operativo es el software fundamental del ordenador: entre otras funciones se encarga de la gestión del hardware, mantiene la interfaz principal con la que interactúa el usuario y sirve de ecosistema para que se puedan ejecutar el resto de programas.

En este capítulo describiremos el entorno del sistema operativo de ordenadores de escritorio más conocido, Microsoft Windows, y concretamente nos referiremos a la versión Windows 2010. Hay que precisar que lo que llamamos genéricamente “Windows 2010” o “Windows” no es en realidad solamente un sistema operativo (en el tema anterior se describe qué es el software de sistema y qué es un sistema operativo).

El Windows actual incluye el sistema en sí y además una serie de herramientas y aplicaciones complementarias que se han añadido al paquete porque son de uso básico y tan común que resulta cómodo y práctico para el usuario, además de añadir características que hacen más atractivo comercialmente al producto Windows. Algunos ejemplos serían el bloc de notas, el visor de imágenes, el reproductor multimedia o algún navegador de Internet que ya viene también instalado.

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE WINDOWS 2010

Windows es un sistema multiusuario, con implementación de seguridad, soporte para multitarea, con interfaz gráfica integrada y con funcionalidad de red. Veamos qué significa esto.

- Sistema multiusuario. Aunque los llamemos “usuarios” el término técnicamente no tiene que referirse a personas individuales que usen el equipo, sino a distintos perfiles cada uno con su configuración personalizada: permisos, personalización gráfica, etc.

Windows puede almacenar varios “perfiles de usuario”. ¿Qué quiere decir esto? Cuando el sistema operativo arranca hay una parte del trabajo que siempre se hace igual (reconocer el hardware, cargar las funciones básicas, etc.); pero Windows permite que haya otra que pueda ser variable, se pueden guardar varias versiones y se carga una u otra según se lo requiramos. Esta parte variable principalmente guarda dos tipos de información: personalización de la interfaz (cómo queremos ver los elementos gráficos) y permisos (a qué cosas podremos acceder y a cuáles no).

Así que cuando encendemos el ordenador y se inicia Windows el sistema hace su trabajo básico de reconocer el hardware, cargar las funciones básicas y demás; pero aún no sabe otras cosas “secundarias” como de qué color debe mostrar las ventanas, cuál va a ser la imagen que tenga que colocar como fondo de escritorio o a qué carpetas o unidades de almacenamiento masivo (discos duros, por ejemplo) se podrá acceder. El sistema entonces mira si hay guardado uno o más perfiles de usuario: si hay solo uno podrá cargarlo directamente (es decir, leerá cómo debe hacer esta segunda parte de presentación y permisos) y entonces es cuando completará la carga en base a esos parámetros; y si hay más de uno presentará una pantalla con el último perfil de usuario que se utilizó existiendo la opción de cargar los otros que tenga almacenados. En cualquier caso, una vez el sistema sepa cuáles son los parámetros que tiene que leer, los verá y completará la carga en base a esos datos y no a los de otros perfiles que pueda haber también almacenados pero que no se hayan elegido.

- Seguridad. Windows 2010 tiene implementados varios mecanismos para prevenir que nadie pueda acceder a información o recursos no autorizados, pero desde el punto de vista del usuario el más relevante es el uso de una contraseña para iniciar la sesión (es decir, cuando Windows va a cargar los parámetros específicos para ese perfil completando así la carga del sistema).

- Multitarea. Como es regla general en los principales sistemas operativos de escritorio modernos, Windows puede mantener abiertos distintos procesos a la vez y estar ejecutando simultáneamente varios programas. Como normalmente hay más procesos de software abiertos que procesadores de hardware (nos estamos refiriendo a la CPU, es decir al componente básico del ordenador que se encarga de procesar la información) lo que hace el sistema es repartir la cola de trabajo del procesador.

Por explicar esto con un ejemplo simplificado: imaginemos que el ordenador tiene un procesador (un componente de hardware que está haciendo los cálculos en la CPU) pero dos programas en ejecución en ese momento (por ejemplo estamos escribiendo en un procesador de textos mientras escuchamos música de fondo). En un sistema monotarea, es decir que solo puede hacer una cosa a la vez, esto sería imposible porque el sistema operativo primero completaría una cosa y después empezaría con la siguiente; pero Windows 2010 puede ir dividiendo el tiempo que el procesador va a estar trabajando para cada programa en fracciones minúsculas: es decir, durante un momento avanzará un poco en el procesamiento del texto y al momento siguiente pasará a trabajar con la música, luego volverá al texto y procesará un poco más de información, luego a la música y avanzará otro poco, y así continuamente. Como el procesador trabaja a una velocidad tan rápida al usuario le parecerá que los dos programas se están ejecutando a la vez, aunque en realidad lo que estará pasando es que el sistema está repartiendo “a trozos” los recursos que tiene entre los dos para que las dos tareas vayan avanzando en paralelo en lugar de que el principio de una tenga que esperar al final de la otra.

- Interfaz gráfica. Aunque actualmente estemos acostumbrados a trabajar con las versiones modernas de Windows utilizando el entorno gráfico conocido (ventanas, iconos, ratón, etc.), en sus orígenes el sistema en sí se iniciaba en modo texto en el que el usuario solo podía comunicarse con el equipo escribiendo en el teclado, y después el usuario podía ejecutar el “programa Windows” que añadía la interfaz gráfica y el reconocimiento de la interacción mediante el ratón. Hoy día el modo gráfico es el que se carga por defecto, aunque se pueden ejecutar órdenes en modo texto abriendo la “consola de comandos” que el usuario estándar no necesita conocer.

- Red. Igual que ocurre con el modo gráfico la capacidad integrada en el sistema para trabajar o conectarse en red es una innovación que inicialmente no existía. En la actualidad Windows 2010 la trae y esta funcionalidad está activada por defecto, aunque en caso de que se dieran problemas existe un “modo de arranque a prueba de fallos” en el que se puede elegir que el sistema se cargue con o sin funciones de red.

EL ACCESO A WINDOWS 2010

Como hemos mencionado antes el acceso a Windows se hace en dos partes con un paso intermedio entre ellas.

- Primero se cargan los elementos comunes: reconocimiento de hardware, software básico y drivers, etc.
 - Entonces el sistema debe averiguar qué perfil de usuario debe cargar, y para eso se muestra una pantalla de acceso en la que además hay un control de seguridad por contraseña (si solo hay un usuario registrado y no se establece contraseña se puede desactivar esta pantalla, y los datos del único perfil se cargarán directamente).
 - Y una vez conocido y autenticado el usuario se procede a la carga del resto del sistema con los parámetros específicos fijados para este (personalización de la interfaz gráfica, permisos o restricciones para este usuario si las hubiera, etc.).
- Pantalla de selección y autenticación de perfil de usuario a medida que se van cargando los datos necesarios para ir ejecutando tareas estas se van realizando: cuando se conoce el fondo de escritorio que tiene este usuario entonces se muestra, una vez se sabe qué iconos están y dónde entonces se colocan, etc. El sistema no se ha cargado completamente, pero esto crea el efecto visual para el humano de que ya “está dentro” aunque aún falten cosas por completar.

GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS

Operaciones con archivos

Las operaciones básicas a realizar con archivos son: copiar, mover, eliminar y cambiar nombre.

- copiar: es la acción de hacer un duplicado de un archivo en una carpeta diferente de la de origen. Para ello, una vez hemos seleccionado el o los archivos, hacer clic sobre el menú EDICIÓN / COPIAR; en el panel izquierdo o derecho, abrir la carpeta destino donde queremos copiar los archivos y pinchar sobre EDICIÓN / PEGAR.
- mover: es parecido a copiar, pero se diferencia en que, al terminar la operación, no tenemos un duplicado del archivo, sino que éste ha cambiado de sitio. Los pasos a seguir son: seleccionar los archivos, pinchar sobre EDICIÓN / CORTAR, abrir la carpeta destino donde vamos a colocar el fichero y pinchar sobre EDICIÓN / PEGAR.
- eliminar: para enviar un fichero a la papelera, basta con seleccionarlo y pulsar la tecla SUPR (suprimir). El fichero desaparece de la carpeta donde estaba y pasa a la papelera.
- cambiar nombre: para cambiar el nombre a un archivo, hacer clic sobre su nombre con el botón derecho del ratón y pinchar, con el botón izquierdo, sobre CAMBIAR NOMBRE. Teclar el nuevo nombre cuidando de no cambiar la extensión. Nunca se deben cambiar los caracteres situados a la derecha del punto.

Operaciones con carpetas

- crear una carpeta nueva: abrir la carpeta que contendrá la nueva y hacer clic sobre ARCHIVO / NUEVO / CARPETA. Escribir el nombre de la carpeta nueva y pulsar ENTER.

El resto de las operaciones (eliminar, copiar, mover y cambiar de nombre) se realizan de forma similar a los ficheros.

NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Hace algún tiempo, el único mecanismo capaz de comprometer la seguridad de nuestros datos era insertar un disco contaminado en nuestro PC. En esa época, para mantener a salvo, prácticamente bastaba con evitar “prácticas de riesgo” y disponer de un buen antivirus.

Más tarde, el desarrollo de las redes internas y externas, así como la llegada de Internet, abrieron nuevas posibilidades de ataques, y nos llevaron a la era de la seguridad de red. En la actualidad, el uso masivo de las aplicaciones y servicios web

entraña nuevos riesgos, con lo que la seguridad informática ha alcanzado su tercera etapa: la era de la seguridad de las aplicaciones.

Como resultado de esta evolución, los virus actuales suponen una terrible amenaza que no puede ser ignorada por ningún tipo de usuario y que crece exponencialmente.

Concepto de Virus Informático

En términos generales, podemos decir que un virus es un fragmento de código, un programa que se adjunta a un archivo o se oculta dentro de otro programa sin que el usuario sea consciente de su presencia. Su nombre viene de la similitud con los virus biológicos, ya que al igual que estos, los virus informáticos son capaces de replicarse o transmitirse a otros ficheros “infectando” incluso a otros ordenadores.

Las tres propiedades más importantes de los virus serían:

- Son dañinos
- Son capaces de replicarse o transmitirse
- Actúan de manera subrepticia o maliciosa, sin el consentimiento del usuario, camuflándose o intentado pasar inadvertidos.

Existen multitud de tipos distintos de programas maliciosos diferentes. Cada una de las distintas variantes recibe un nombre diferente (gusanos, troyanos, etc..) y no todos encajan exactamente dentro del concepto genérico de virus que acabamos de exponer.

Tipos de Virus

Aunque existen criterios de clasificación de carácter más técnico, la forma más sencilla de caracterizar a los virus es según en virtud de sus métodos de infección.

Pese a que muchos de los virus actuales combinan características de varios tipos diferentes para conseguir ser más “letales”, en general podemos distinguir los siguientes tipos:

- Virus de Fichero

Es sin duda el tipo más antiguo de virus. Estos virus se encargan de infectar ficheros ejecutables o programas (aunque como veremos también pueden adjuntarse a otros tipos de archivos). Al ejecutar uno de los programas infectados activamos el virus, produciendo los efectos dañinos que el virus desee.

- Gusanos (Worms)

Estos programas se ocupan principalmente de hacer copias de sí mismos haciendo uso de las facilidades de comunicaciones del equipo (conexiones de red, correo electrónico,...). La mayoría no tienen efectos directamente destructivos, pero su crecimiento exponencial puede colapsar por saturación las redes en las que se infiltran. A diferencia de los virus de fichero, no necesitan infectar ni dañar otros archivos.

Posiblemente, en la actualidad, los gusanos de correo electrónico y sus variantes son los virus más populares.

- Bulos o Falsos Virus (Hoaxes)

Se trata de mensajes de correo electrónico que contienen información falsa, normalmente relacionada con temas de seguridad. Se trata de la versión actualizada de las antiguas pirámides o cadenas de correo utilizadas con fines lucrativos o para difundir leyendas urbanas.

- Vulnerabilidades o agujeros de seguridad (exploits)

Tanto el sistema operativo como el resto de programas instalados en nuestro ordenador son susceptibles de contener fallos (o bugs en la jerga informática).

A veces, estos errores pueden pasar inadvertidos o causarnos pequeños inconvenientes, mientras que en otros casos pueden llegar a provocar daños más severos, como pérdida o corrupción de datos. La situación más peligrosa es cuando los fallos afectan a la seguridad del sistema y pueden ser utilizados por usuarios maliciosos para acceder o ejecutar programas en nuestro ordenador. En estos casos se habla de vulnerabilidades o agujeros de seguridad.

- Troyanos (Trojans)

Los troyanos o caballos de Troya son ligeramente diferentes. Actúan de forma similar al mítico caballo de madera que, aparentando ser un regalo, fue utilizado por los soldados griegos para introducirse en la sitiada ciudad de Troya. Llegan al ordenador como aplicaciones o utilidades aparentemente inofensivas, pero cuando los ejecutamos, dejan instalado en nuestro equipo un segundo programa oculto de carácter malicioso. Este programa oculto es el que propiamente denominamos troyano.

- Puertas traseras o Troyanos de Administración remota (backdoors)

Una vez introducidos en nuestro ordenador, estos virus abren una “puerta trasera”

(backdoor) que permite a un atacante acceder o controlar nuestro PC a través de una red local o de Internet. En cierto modo convierten nuestro equipo en una especie de servidor de red al alcance de usuarios malintencionados.

- Redes de robots o “botnets”

Un gran número de equipos infectados con un determinado troyano de control remoto, constituyen una auténtica red de ordenadores esclavizados, denominadas “botnets” en inglés.

Dado el enorme “poder de fuego” de estas redes, a menudo son utilizadas como plataforma para el envío de correo basura o para ataques de denegación de servicio contra servidores web o de otros tipos.

Esto se ha convertido en un negocio lucrativo, ya que algunos hackers llegan incluso a alquilar estas redes a los spammers, por supuesto sin el consentimiento de los propietarios de los ordenadores.

- Software espía (Spyware)

Se trata de programas que de forma encubierta, extraen cualquier tipo de información sobre nuestro ordenador o el uso que hacemos de él.

Al igual que los backdoors, el software espía suele hacer uso de los medios de comunicación existentes (Internet, e-mail, red local,...) para enviar la información recolectada a ciertos servidores o direcciones de correo electrónico.

Resultan difíciles de detectar y suelen permanecer instalados durante mucho tiempo, ya que no se trata de programas destructivos y normalmente no producen efectos visibles, a lo sumo cierta ralentización de las comunicaciones, ya que utilizan parte del ancho de banda para su propio servicio.

- Publicidad no deseada (Adware)

De manera similar al spyware, los programas Adware son aplicaciones que se instalan al modo troyano y que permiten visualizar banners publicitarios durante la ejecución de determinados programas gratuitos.

- Secuestradores de navegador y de DNS

A caballo entre troyanos, spyware y adware, son programas maliciosos que modifican el comportamiento de nuestro navegador de Internet (literalmente lo “secuestran”).

- Marcadores telefónicos (dialers)

Son un tipo de troyano cuyo efecto es modificar o suplantar nuestro acceso telefónico sin que el usuario lo advierta. Habitualmente modifican el número de teléfono de nuestro acceso a Internet (o crean una nueva conexión por defecto) con lo que cada vez que nos conectamos estaríamos llamando a un número extranjero o con tarificación especial. El resultado es una factura telefónica desmesurada.

Los usuarios de banda ancha están libres de estos virus, ya que sólo pueden afectar a las conexiones de marcado con módem a través de la red telefónica básica (RTB).

Mecanismos que utilizan para infectarnos y esconderse

No hay que perder de vista que los virus no son más que programas de alguna clase. Para “contagiarnos”, es decir, para que el virus pueda actuar, es necesario que ejecutemos su código (al menos una vez). En principio, esto sólo puede ocurrir cuando abrimos un programa o archivo ejecutable malicioso o infectado. Este archivo puede llegarnos por cualquier vía: bien en un disco que nos han prestado, o incluso que hemos comprado en una tienda (aunque es menos probable), o bien descargado de Internet ya sea desde una página web o un servidor FTP, mediante un programa de intercambio de archivos (P2P), o como adjunto de un mensaje de correo (con diferencia, la forma de infección más común actualmente).

Prevención, consejos y programas recomendados

Es importante entender que ningún mecanismo puede garantizarnos la seguridad al 100%. No hay nada más peligroso que la falsa sensación de seguridad de algunos usuarios ignorantes que piensan que todo está resuelto por instalar un antivirus o un cortafuegos.

Prácticas para la prevención de los virus es la siguiente:

- Mantener actualizado el sistema operativo y las aplicaciones instaladas
- Utilizar siempre un antivirus
- Instalar un cortafuegos
- Utilizar software anti spyware/adware
- No visitar sitios web potencialmente peligrosos y evitar la descarga de archivos desde lugares no seguros.
- Evitar los programas de intercambio de archivos (P2P).
- Utilizar aplicaciones alternativas para la conexión a Internet.
- Ser especialmente cuidadoso con el correo y la mensajería instantánea. Las principales precauciones a tomar son:
 - Borrar inmediatamente el spam y los mensajes de origen dudoso. Si nuestro cliente de correo permite filtrarlos automáticamente, mejor.
 - No abrir NUNCA un archivo adjunto si no estamos absolutamente seguros de su contenido. Conocer al remitente no es una garantía, ya que muchos virus leen la libreta de direcciones del ordenador infectado.
 - Cortar las pirámides y cadenas de correo. Aunque fuesen ciertas se comportan como hoaxes o spam, por lo que no debemos difundirlas.

- No dar crédito a los bulos y falsas alarmas, por convincentes que resulten.
 - Cuidado con la ingeniería social. Muchos hackers recopilan información relevante para los ataques haciéndose pasar por usuarios novatos que piden ayuda en toda clase de chats. No debemos aceptar ficheros de desconocidos, ni tampoco acceder a enviárselos.
- Estar atentos a cualquier anomalía o indicio de infección.
 - Copias de seguridad periódicas

Tema 21. Sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras.

1.- Sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes.

Los sistemas operativos son los programas **encargados de administrar y gestionar** de manera eficiente todos los **recursos de un ordenador y otros dispositivos**. También se les conoce como software de sistema, y su función comienza nada más encender el dispositivo en el que están instalados. Comienza entonces su tarea de gestionar el funcionamiento del hardware del equipo. También, de **poner en marcha las herramientas** y funciones **que hacen que un ordenador pueda comunicarse** e interactuar con quien lo está utilizando, y viceversa.

En la actualidad, además de en los ordenadores, hay sistemas operativos **en cualquier dispositivo en el que haya un procesador** instalado: smartphones, tablets, reproductores multimedia, e incluso coches y televisores. Pero, básicamente, la función de casi todos es la misma: **ofrecer a sus usuarios una interfaz para interactuar con el equipo**. También se encarga de administrar sus recursos, archivos y tareas, así como de realizar diversas tareas de soporte. Entre ellas, la actualización de las versiones de programas y del propio sistema operativo, la gestión de su seguridad y el control de los periféricos que puedan conectarse al dispositivo.

De cara al usuario, un sistema operativo tiene la misión de **permitirle ejecutar programas compatibles**, crear y acceder a sus ficheros y, en definitiva, de realizar las tareas para las que el equipo se diseñó y desarrolló.

Por otro lado, los sistemas operativos **se encargan de ejecutar procesos**, donde un proceso es la carga de cualquiera de los programas y aplicaciones que queramos utilizar en la memoria del dispositivo. Esto es crucial, puesto que si un programa no está cargado en su memoria, simplemente no funciona. Hay **dos tipos de procesos**: de primer plano y de segundo.

Los **de primer plano** precisan que el usuario del dispositivo interactúe con ellos. Son los relacionados con navegadores, programas de edición de texto, o de retoque de imagen, entre otros. En cuanto a los **de segundo plano**, son los que no necesitan intervención del usuario, y que en muchos casos no cuentan con una interfaz para ello. Es el caso del sistema de detección de malware de un antivirus, por ejemplo.

SISTEMAS OPERATIVOS BÁSICOS: LOS MÁS COMUNES Y UTILIZADOS

Dentro de los **distintos tipos de sistemas operativos**, hay varios que podemos considerar **básicos**. Son los más utilizados, tanto para ordenador como para dispositivos móviles. Dentro de los primeros están **Windows**, para PC; **Mac**

OS, que es el sistema operativo de los ordenadores de Apple; y **Linux**, también para PC, que está disponible en varias versiones de funcionamiento similar. De estos tres, **el más utilizado y popular es Windows**, de Microsoft, sobre todo por su facilidad de manejo e instalación. Su actualización también es muy sencilla, y además suele venir preinstalado en muchos ordenadores, lo que facilita su difusión.

Dentro de los sistemas operativos para dispositivos móviles, los más utilizados son **iOS** y **Android**. El primero está incluido en las tablets y smartphones de Apple, mientras que el segundo lo lleva la inmensa mayoría de móviles y tablets del resto de fabricantes.

TIPOS DE SISTEMAS OPERATIVOS

Dentro de los sistemas operativos hay distintos tipos y categorías, de los que los principales son los siguientes:

SISTEMA OPERATIVO POR LOTES

Este tipo de sistema operativo se caracteriza porque **se encarga de ejecutar los procesos sin necesidad de que el usuario del sistema tenga que interactuar con el ordenador** de manera directa. El sistema cuenta con un operador encargado de agrupar y dividir en varios lotes los trabajos que tienen que realizar, en función de su similitud.

Se trata de un sistema que pueden emplear varios usuarios, y que presenta un nivel de inactividad bajo. Se emplea sobre todo para el proceso de tareas de gran envergadura que pueden dividirse en varios lotes. Este tipo de sistemas se utiliza sobre todo **en determinados entornos empresariales**, en operaciones como la gestión de nóminas, o la generación de estados de cuentas en los bancos.

SISTEMAS OPERATIVOS MULTITAREA O DE TIEMPO COMPARTIDO

Esta clase de sistema operativo **permite la ejecución de distintas tareas al mismo tiempo**, tanto de un solo usuario como de varios. Así, cuando el sistema termina de ejecutar una tarea, ya sea de un usuario o de varias, continúa con la siguiente que tiene en espera. Un ejemplo de este tipo de sistema operativo es **Unix**.

SISTEMAS OPERATIVOS EN TIEMPO REAL

Un sistema operativo en tiempo real es el que **deja un espacio de tiempo muy pequeño para el proceso de entradas**, así como **para darles respuesta**. Se usan en sistemas que tienen unos requisitos muy elevados de tiempo de respuesta, y muy estrictos. Entre otros escenarios, se emplean en robots, sistemas encargados del control del tráfico aéreo o sistemas industriales. También, en determinados tipos de experimentos científicos.

SISTEMAS DISTRIBUIDOS

Estos **trabajan con varios dispositivos a la vez**, cada uno con su procesador, con el fin de **ofrecer a sus usuarios una potencia elevada de computación**. También la posibilidad de realizar cálculos y procesos de una manera muy veloz. Son sistemas que se han desarrollado hace relativamente poco tiempo, y permiten a sus usuarios el acceso a ficheros y programas que no están instalados o almacenados en el equipo que utilizan en un momento dado, pero que están en otros

equipos que estén conectados al mismo sistema operativo que tiene el que están empleando. Esto quiere decir que cuenta con **funciones de acceso remoto dentro de una misma red**.

SISTEMAS OPERATIVOS DE RED

Son los que **se ejecutan y administran en un servidor**. A través de estos sistemas operativos se pueden gestionar distintas funciones de red, así como usuarios, grupos o datos. También, la seguridad de todos los equipos conectados a la red local o privada que tienen conexión con este servidor.

SISTEMAS OPERATIVOS MÓVILES

Son los que se han **creado y desarrollado para dispositivos móviles**, fundamentalmente móviles y tablets, pero también relojes inteligentes. Los más conocidos son Android y iOS, como hemos visto, pero también hay otros como **webOS** y **watchOS**, para relojes inteligentes.

Estas son las funciones y características más destacadas de los sistemas operativos, sus principales tipos y los más conocidos de cada tipo.

En resumen, los SISTEMAS OPERATIVOS MÁS UTILIZADOS son:

- **Windows:** es uno de los más conocidos y utilizados a nivel mundial. Se publicó por primera vez en 1985 y desde entonces ha ido actualizando sus versiones para adaptarse a las necesidades del mercado. Se caracteriza por su compatibilidad, su facilidad de uso y su facilidad para procesar tareas.
- **MacOs:** probablemente sea el segundo más empleado tras Windows y es el que encontramos en los dispositivos de la marca Apple. Destaca por su fluidez, sus actualizaciones constantes, su experiencia de usuario y su protección frente a virus.
- **Android:** es uno de los más comunes en los dispositivos móviles y entre sus ventajas encontramos que funciona con código abierto, su versatilidad, su sistema multitarea y su personalización.
- **Linux:** cuenta con un código fuerte que dificulta la entrada de virus, es gratuito y presenta un sistema de código abierto. Es eficaz y su funcionamiento es muy estable.

Respecto a sus ELEMENTOS COMUNES:
(EXAMEN)

- Son los que permiten el acceso al **disco duro**.
- Gestionan y coordinan la protección del **software**, a través de los antivirus.
- Se encargan de administrar la memoria **RAM**.
- Gestionan los **dispositivos** de vídeo, el **Bluetooth** y el **Wifi**.
- Permiten la interacción con otros usuarios a través de los distintos canales de comunicación.
- Son los encargados de que los puertos de entrada y salida del **mouse** de la **computadora**, la pantalla y otros dispositivos funcionen.
- Hacen funcionar el puerto **USB**.

- Están encargados de resolver las interrupciones de la CPU.
- Está encargado de dar las alertas cuando hay fallas en el **hardware**.

Entre las **FUNCIONES** que las caracterizan:

- Administrar los recursos del equipo y coordinar el hardware.
- Determinar qué aplicaciones se deben ejecutar primero.
- Organizar los archivos y directorios en los dispositivos de almacenamiento del ordenador o móvil.
- Gestionar el intercambio de la memoria interna entre las aplicaciones.
- Administrar la entrada y salida de los dispositivos de hardware que se encuentren conectados.
- Notificar sobre el estado de funcionamiento y los posibles errores que se puedan producir.
- Controlar la seguridad del dispositivo y realizar actualizaciones.

2.- Administrador de archivos.

Un administrador de archivos cumple la función de gestionar todos los archivos que existan en un alojamiento web. Hay opciones que permiten administrar tu sitio web a través de HTTP como cPanel y otras que lo hacen por medio de herramientas FTP (File Transfer Protocol).

El panel de control del alojamiento web es una de las herramientas primordiales para administrar tu sitio web. Gracias a este, es posible gestionar una o varias cuentas de Web Hosting.

El Administrador de Archivos de cPanel es uno de los más utilizados. Se trata de un recurso simple de usar y que permite realizar prácticamente cualquier acción. Es muy importante aprender a usarlo, ya que proporciona una **gestión completa** de los archivos y carpetas de tu sitio web.

También existen otras maneras de gestionar un alojamiento web. Por ejemplo, por medio de un cliente FTP. En el caso de que tengas muchas cuentas de alojamiento web o varios sitios web para administrar, este tipo de administrador de archivos es mucho más cómodo. Ahora, si solamente tienes un sitio web, **cPanel** será el más indicado.

En este artículo conocerás los principales conceptos de un administrador de archivos, y las funcionalidades básicas del Administrador de Archivos de cPanel para que puedas administrar tu alojamiento web de una manera más sencilla con esta herramienta.

EL ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS EN 3 NIVELES

1. NAVEGACIÓN

Como toda y cualquier herramienta, lo primero que se debe hacer es conocer sus principales funciones y aprender a navegar correctamente.

En el menú lateral izquierdo, podrás encontrar una lista de carpetas. Además de “public”, encontrarás todas las carpetas que contienen archivos necesarios para que el cPanel pueda funcionar perfectamente.

Haciendo clic en el ícono “+”, podrás ver las subcarpetas. Si deseas ver el contenido, haz doble clic y luego te mostrará en el menú a la derecha todos los archivos que están almacenados en la carpeta que elegiste.

En este paso a paso, trabajaremos solamente con la carpeta “public_html”.

Ahora, veamos para qué sirve cada una de las funciones de este menú:

- **Home:** muestra inmediatamente la carpeta principal del “Home”.
- **Up One Level:** sube un nivel en la jerarquía de carpetas. Haz clic en este botón para volver a la carpeta anterior. Después de hacer clic en “Crear nuevo archivo”, aparecerá en la carpeta seleccionada.
- **Back / Forward:** funciona igual que los botones hacia atrás o adelante en cualquier navegador de Internet. Puedes volver a la página anterior o ir a la página que estabas antes de hacer clic en el botón “Back”.
- **Reload:** actualiza la página para mostrar los cambios realizados. Su función es semejante al F5.
- **Select all:** selecciona todos los archivos y carpetas.
- **Unselect all:** anula la selección de todos los archivos y carpetas.
- **View Trash:** exhibe la carpeta “Papelera”. Todos los archivos que fueron borrados van para la papelera.
- **Empty Trash:** vacía la papelera.

2. FUNCIONES

- **File:** crea un nuevo archivo en la carpeta seleccionada. Después de hacer clic en “New File”, informa el nombre del nuevo archivo y la dirección donde deseas crearlo. Como default, la herramienta crea el archivo en la carpeta seleccionada en el paso anterior.
- **Folder:** su función es semejante a la función “File”, pero creando una carpeta en lugar de un archivo.

- **Copy:** hace una copia del archivo seleccionado. En la pantalla que se abre, informa donde quieres copiar el archivo.
- **Move:** su función es mover un archivo o una carpeta hacia otro destino, eliminando el archivo de la ubicación original.
- **Upload:** en esta función, elige la carpeta en la que deseas que se carguen los archivos y, después de hacer clic en “Cargar”, selecciona los archivos en tu computadora que quieres cargar en el Administrador de Archivos.
- **Download:** descarga la carpeta seleccionada hacia tu ordenador.
- **Delete:** elimina el archivo seleccionado, moviéndolo hacia la papelera.
- **Restore:** restaura el archivo “eliminado” hacia la carpeta de origen.
- **Rename:** cambia el nombre del archivo o carpeta seleccionado.
- **Code editor/HTML Editor:** herramienta semejante a un editor de texto para que puedas escribir en tus archivos HTML desde el Administrador de Archivos, sin la necesidad de salir para hacerlo.
- **Permissions:** se utiliza para editar tus permisos de archivo. Para que puedas cambiar los permisos, es muy importante que estés seguro de hacerlo. Pues cualquier cambio equivocado puede causar inconvenientes en tu sitio web.
- **View:** para ver un archivo o su contenido.
- **Compress:** se utiliza para comprimir un archivo o carpeta en un archivo localmente en el Administrador de Archivos.

3. CONFIGURACIONES

La función “Settings” trae todas las configuraciones del Administrador de Archivos en cPanel:

Estas funciones te permiten cambiar algunas configuraciones de uso, como definir que la pantalla principal al abrir sea:

- **Home Directory:** Directorio principal.
- **Web Root:** abre directamente en la carpeta “public.html”.
- **Public FTP Root:** abre en “public_ftp”.
- **Document Root for:** acá puedes informar el archivo que debe ser exhibido al entrar en la herramienta.

También tienes otras opciones como:

- **Show Hidden File (dotfiles):** trae archivos ocultos. **(EXAMEN)**
- **Disable Character Encoding Verification Dialogs:** aquí, puedes deshabilitar la ventana que se abre para que confirmes la codificación de caracteres en el archivo, cuando lo estás editando.

3.- Administrador de impresión. Impresoras.

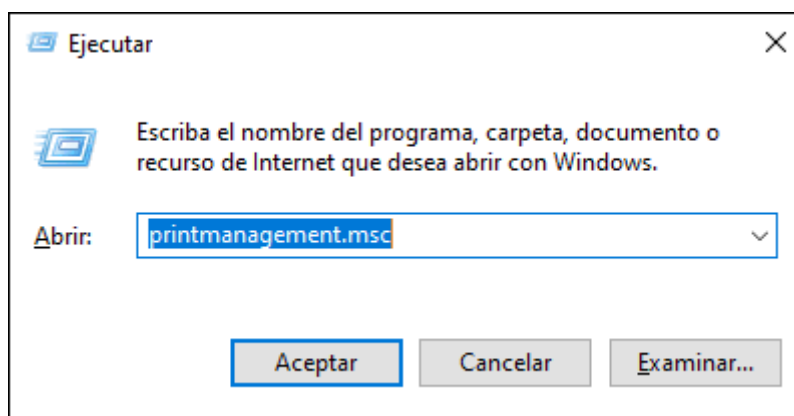
1 CÓMO ACCEDER AL ADMINISTRADOR DE IMPRESORAS DESDE EL COMANDO EJECUTAR

Paso 1

El comando Ejecutar nos permite acceder a ciertas funciones del sistema o bien a aplicaciones o archivos de este, para usar este método combinaremos las teclas Windows + R y ejecutamos lo siguiente:

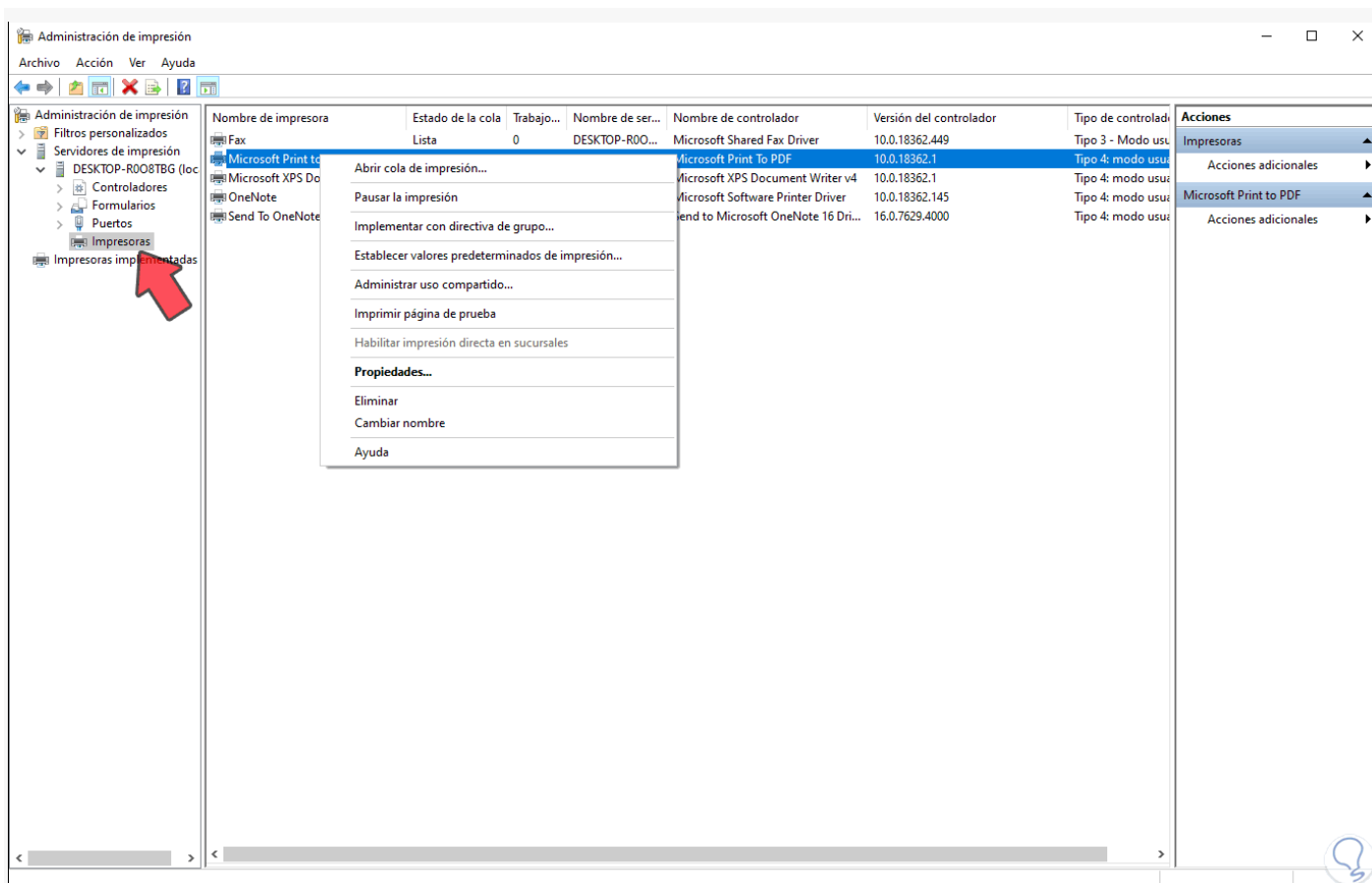
+ **R**

printmanagement.msc



Paso 2

Pulsamos la tecla Enter o bien damos clic en Aceptar y en la ventana desplegada podemos ir a la sección “Servidores de impresión” y en el grupo “Impresoras” veremos las impresoras instaladas actualmente en Windows 10. Allí será posible realizar algunas acciones sobre ellas dando clic derecho en la impresora deseada:



AMPLIAR

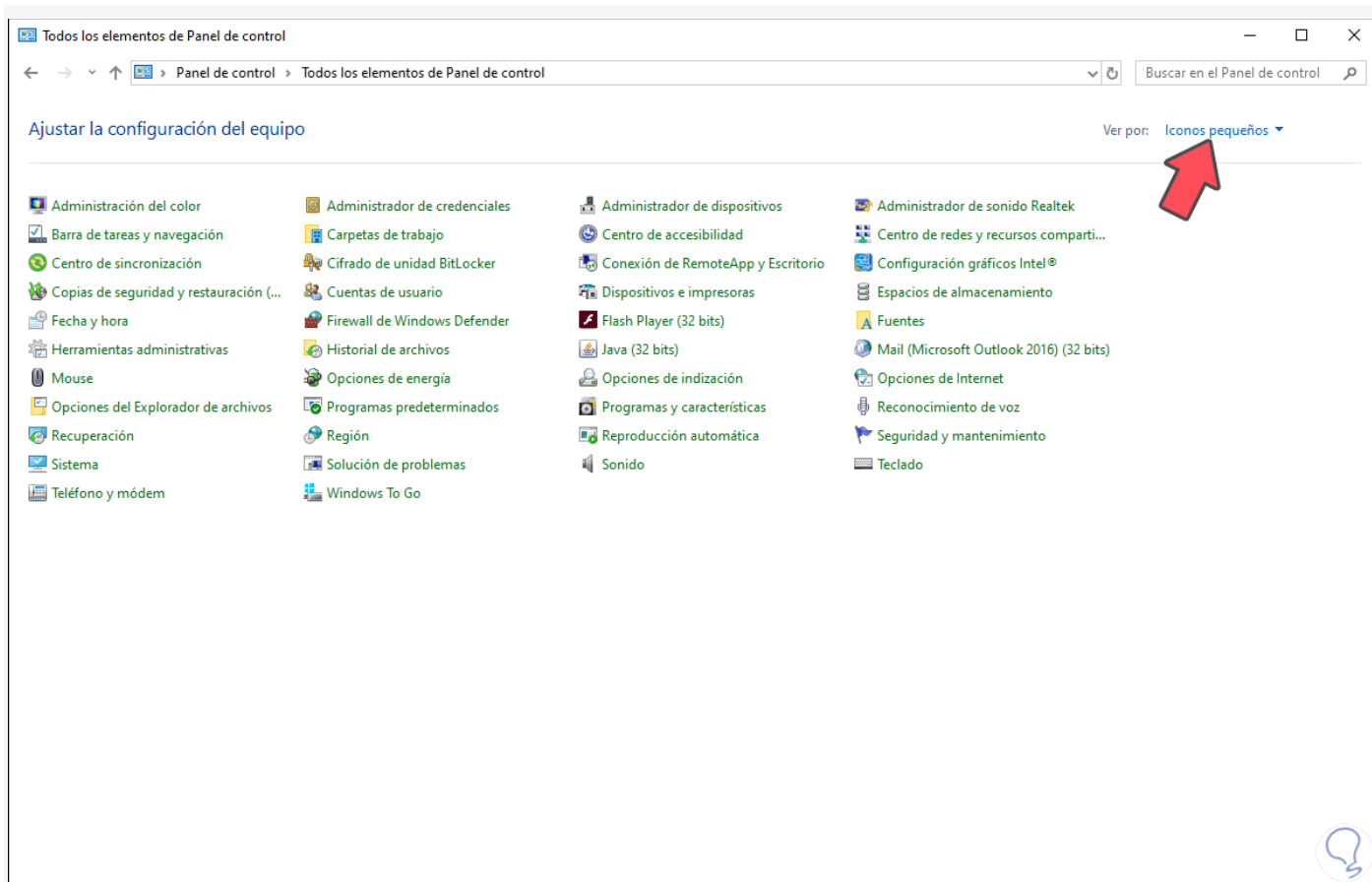
2

CÓMO ACCEDER AL ADMINISTRADOR DE IMPRESORAS DESDE EL PANEL DE CONTROL

Paso 1

El Panel de control es otra de las opciones frecuentes en Windows para acceder a ciertos parámetros del equipo y desde allí podemos acceder al Administrador de impresión en la siguiente ruta:

- Panel de control
- Todos los elementos de Panel de control



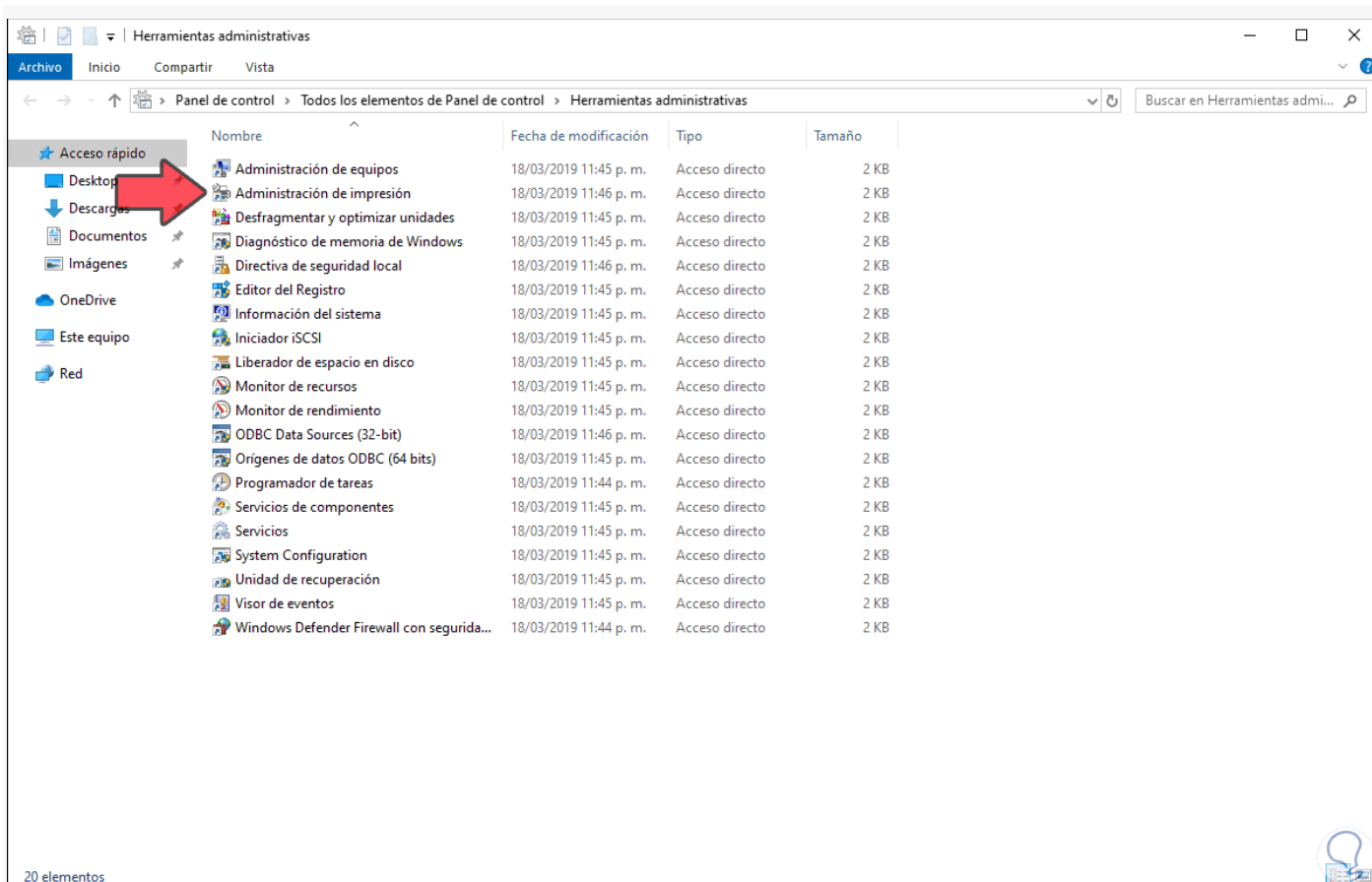
AMPLIAR

Nota

Para elegir la opción “Todos los elementos del Panel de control” debemos dar clic sobre “Ver por” y allí seleccionar “Íconos grandes” o “Íconos pequeños”.

Paso 2

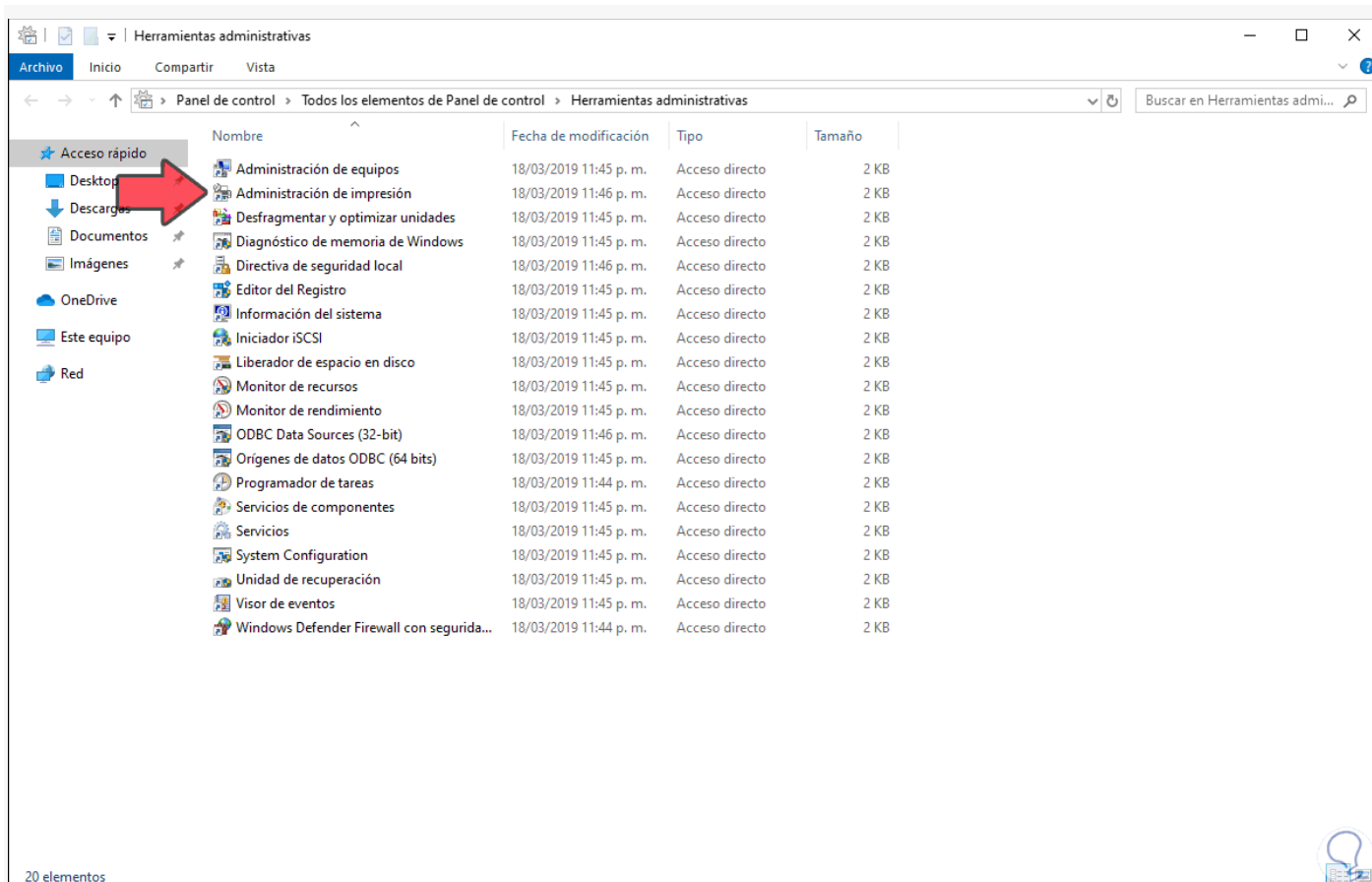
En estas opciones seleccionamos “Herramientas administrativas” y será desplegado lo siguiente:



AMPLIAR

Paso 3

Allí damos doble clic sobre la línea “Administración de impresión” para acceder al administrador propiamente dicho:



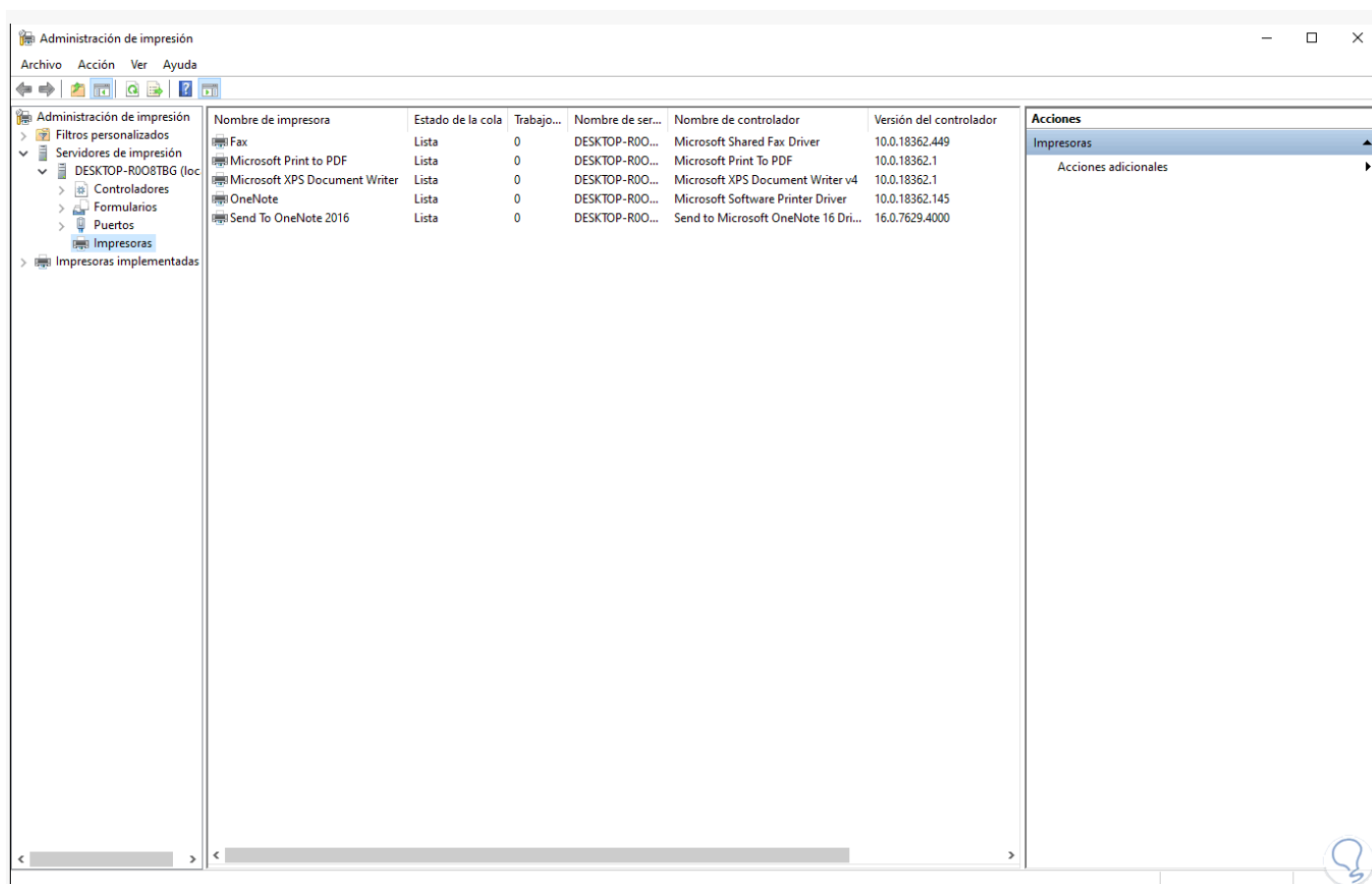
AMPLIAR

3 CÓMO ACCEDER A DISPOSITIVOS E IMPRESORAS EN WINDOWS 10 HOME

Este proceso aplica no solo a Windows 10 Home sino también a Windows 7 y podemos usarlo en Windows 10 Pro o Enterprise.

Paso 1

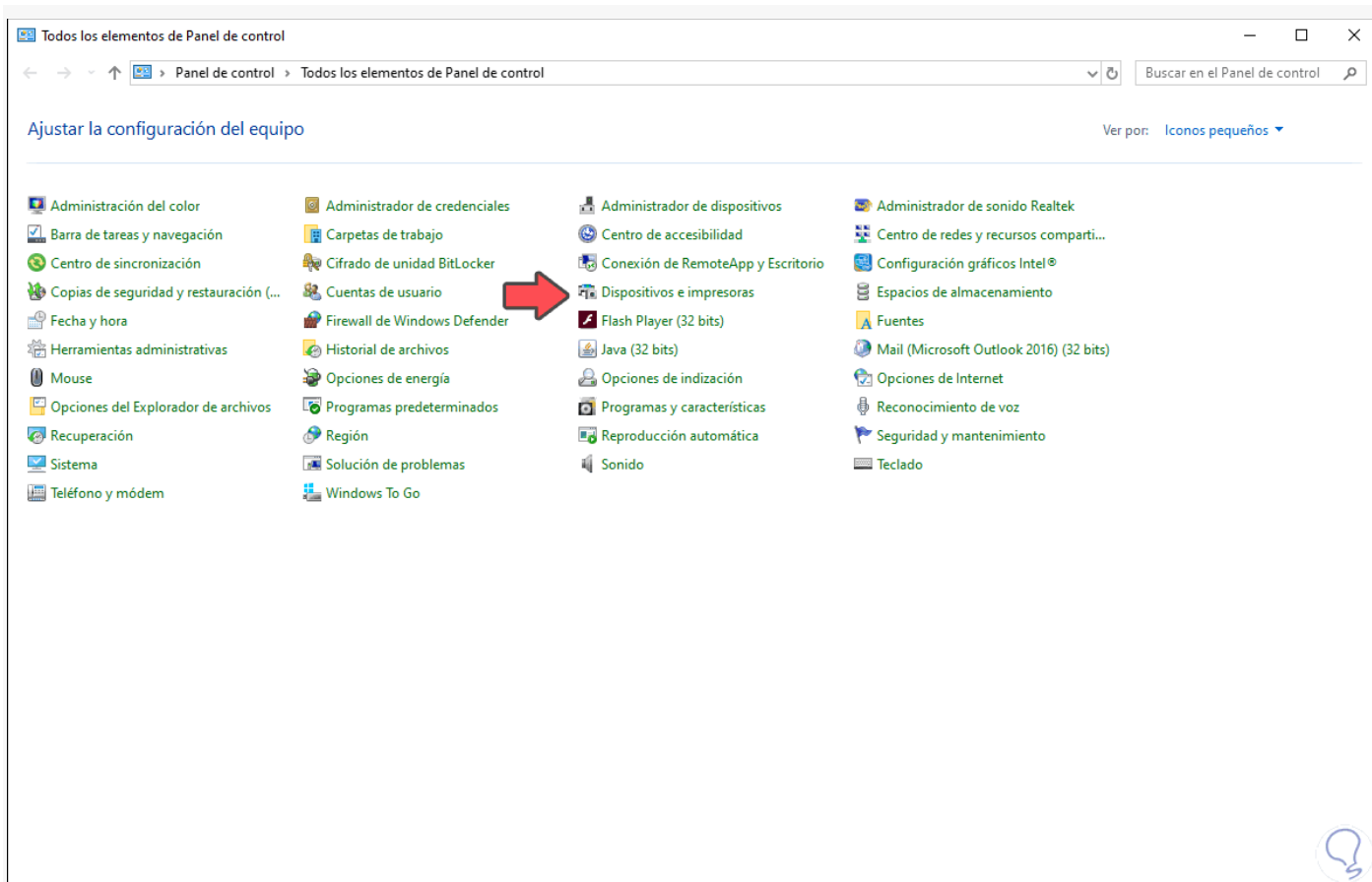
Para esto vamos de nuevo a la ruta Panel de control \ Todos los elementos de Panel de control:



AMPLIAR

Paso 2

Esta vez damos doble clic sobre la línea “Dispositivos e impresoras” y será desplegado lo siguiente:

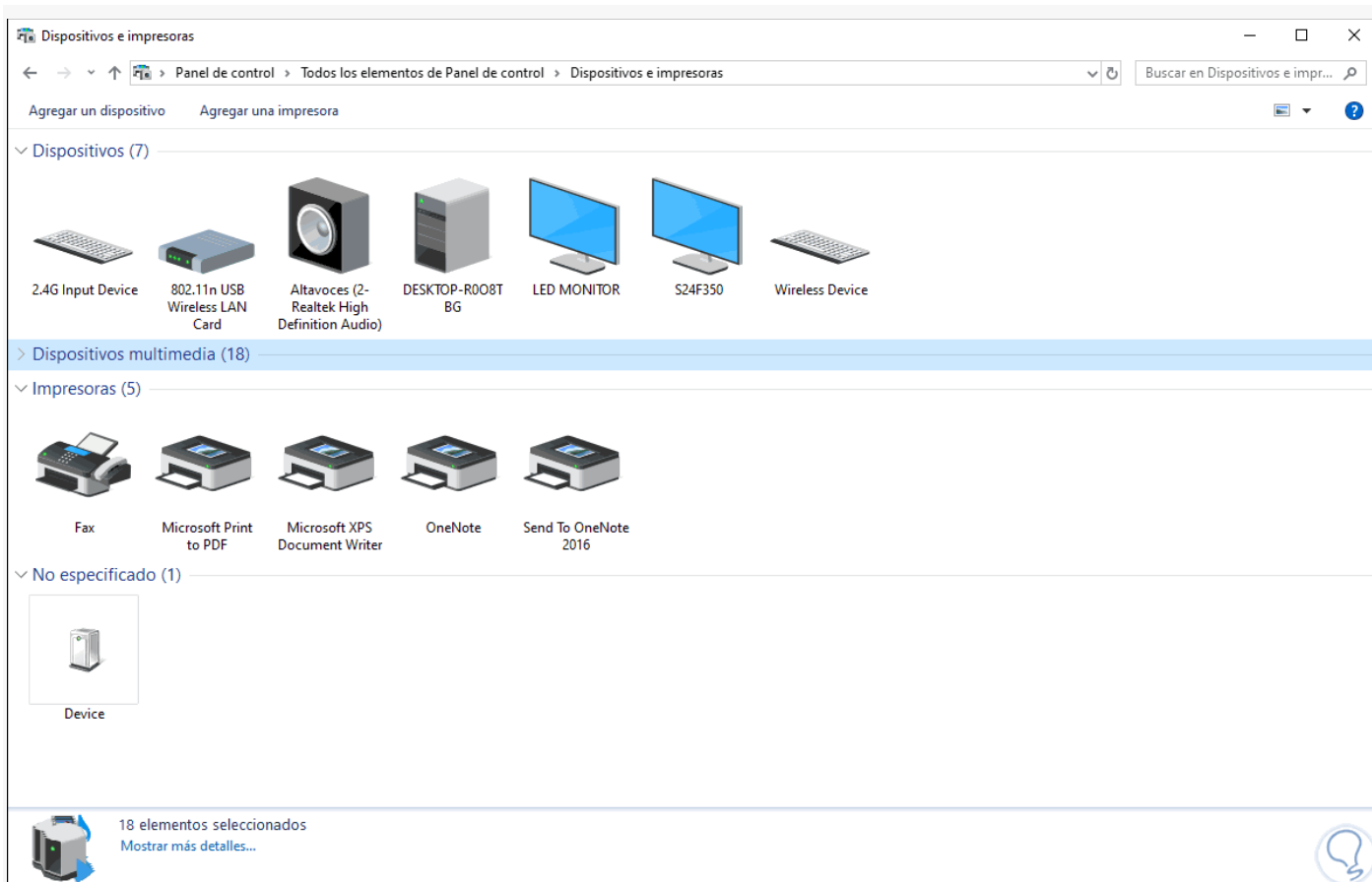


AMPLIAR

Paso 3

Allí encontramos un completo listado de:

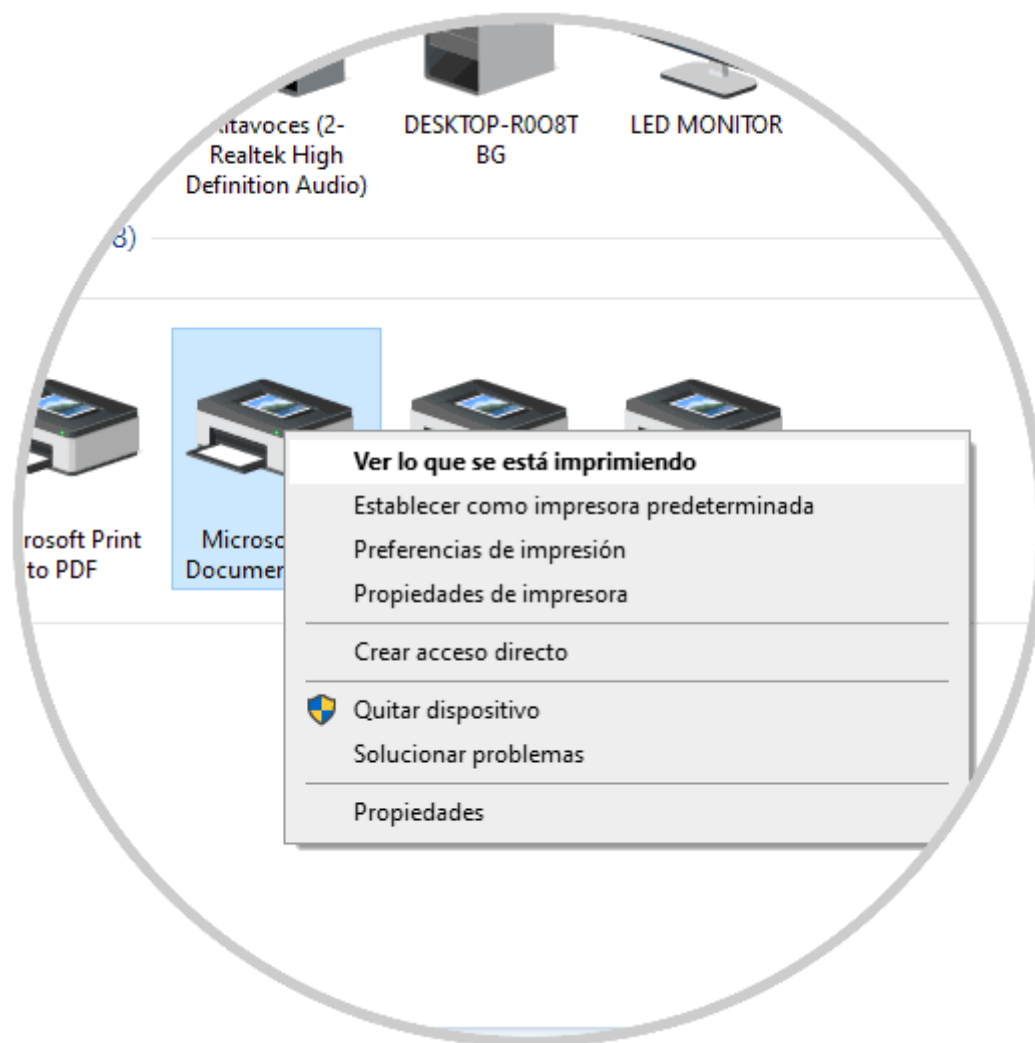
- Dispositivos multimedia
- Dispositivos
- Impresoras, etc



AMPLIAR

Paso 4

Será posible dar clic derecho sobre alguna de estas impresoras para llevar a cabo tareas específicas sobre las mismas según sea necesario:



Tema 14. Ofimática. Procesador de textos. Hoja electrónica de cálculo (LibreOffice) VERSIÓN 6.2.7.1. Gráficos de oficina. Agenda y correo electrónico. Intranet: concepto y utilidad. Internet.

1.- Ofimática: procesador de textos;

SISTEMAS OFIMÁTICOS. PROCESADORES DE TEXTO

Los sistemas ofimáticos son los utilizados para la realización mecanizada de las diversas tareas de la oficina, generalmente poco estructuradas. Podemos definir la ofimática como el conjunto eficiente de aplicaciones para la creación de documentos, comunicación y análisis de información de negocios. **(EXAMEN)**

Definición de Procesador de texto

El procesador de textos es una aplicación incluida dentro de un entorno ofimático para crear y editar documentos de texto en un ordenador. Se trata de un software de múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes opciones relacionadas con la edición del texto (tipografías, tamaños de letra, colores, tipos de párrafos, efectos y otras opciones). Como ocurre con la mayoría de las herramientas informáticas, los trabajos realizados en un procesador de textos pueden ser guardados en forma de archivos, usualmente llamados documentos, así como impresos a través de diferentes medios.

Los predecesores de los actuales procesadores de textos fueron las antiguas máquinas de escribir que para la corrección de errores de transcripción utilizaban métodos tradicionales. Los primeros procesadores de textos eran ordenadores que permitían la manipulación del texto visualizado en una pantalla. De esta forma, los errores se corregían antes de que el documento llegar a imprimirse. Pero además de lento resultaba caro.

Los procesadores actuales son muy fáciles de manejar y asimismo potentes como para emplearse en la elaboración de un amplio espectro de tipos de documentos, desde las simples cartas hasta los manuales técnicos altamente estructurados y repletos de imágenes y fotografías. En la actualidad existen multitud de procesadores de texto, aunque el más ampliamente utilizado es Microsoft Word.

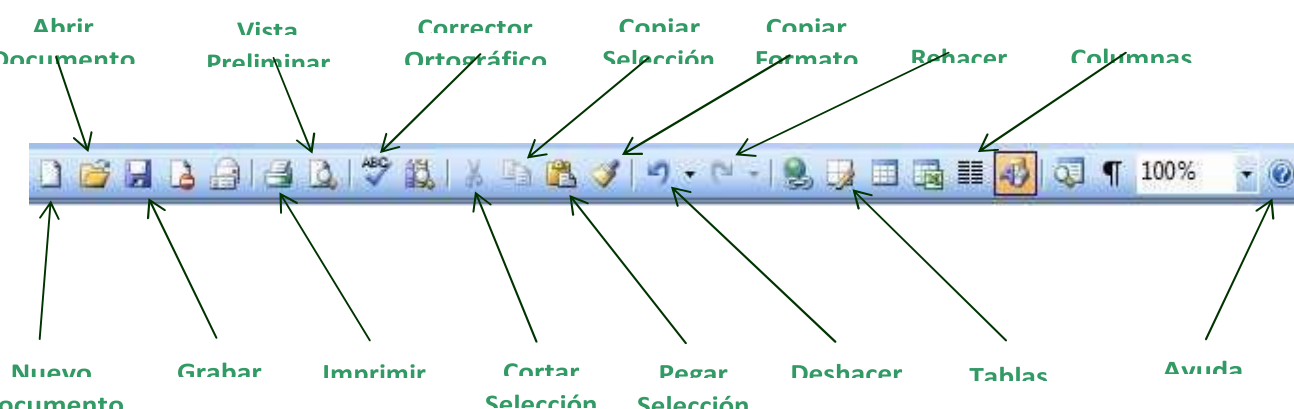
Funciones generales de los procesadores de textos

La mayoría de los procesadores de textos actuales pueden hacer alguna de las tareas siguientes:

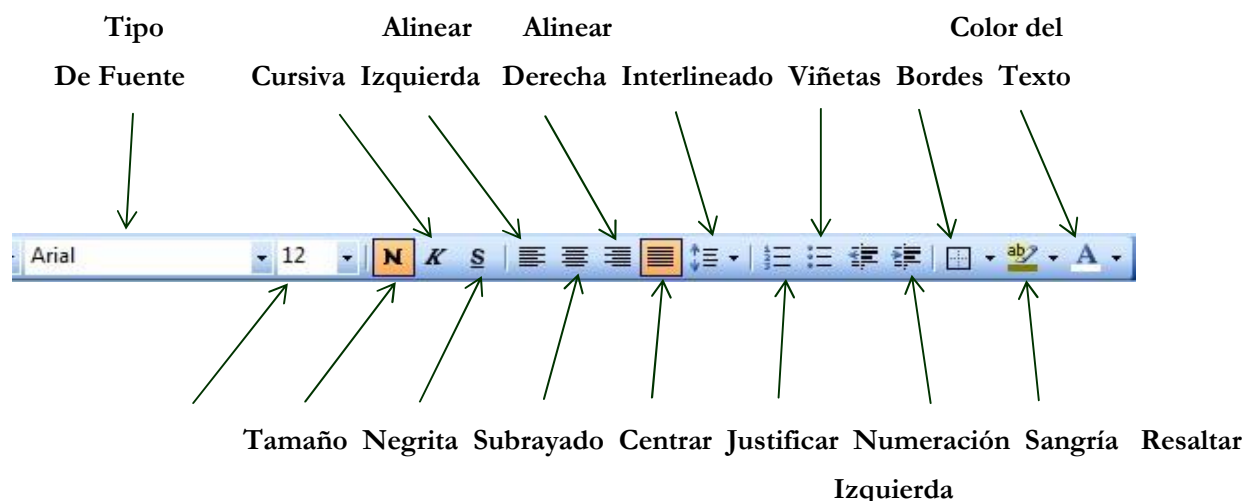
- Cambiar los márgenes (tanto izquierdo y derecho, como los márgenes superior e inferior) y los tabuladores. Los márgenes miden la distancia del texto a los distintos bordes de la hoja y los tabuladores definen saltos del cursor dentro de cada línea.
- Modificar la distancia entre líneas, no solamente a simple o a doble espacio sino que podrá fijar la distancia entre líneas con una precisión de milímetros.
- Numerar cada línea de texto introducida, así como numerar de forma automática cada una de las hojas del documento.
- Centrar textos y justificar automáticamente el Software:Conjunto de texto.
- programas, instrucciones y reglas
- Incluir cabeceras y pies de página. informáticas para ejecutar ciertas
- Utilizar en los documentos diferentes tipos de tareas en una computadora letras y distintos tamaños.
- Incluir tablas en los documentos, bastando simplemente con indicar el lugar donde se quiere insertar la misma y el número de filas y columnas. El formato también puede manipularse, de tal forma que puede actuar con funciones de auténticas hojas de cálculo.
- Llevar a cabo búsquedas y sustituciones automáticas de textos.
- Generar automáticamente correo masivo, denominándose esta operación como fusión de ficheros.
- Insertar imágenes.
- Crear gráficos.
- Diseñar páginas Web.
- Relacionar documentos.

Veamos a continuación las barras de botones más usuales en el procesador de texto **Microsoft Word 2013** para identificar algunas de las funcionalidades descritas.

Barra de botones estándar.



Barra de botones de formato.



Excel 2013

Esta herramienta trata de sustituir el lápiz, el papel y la calculadora para la realización de informes numéricos. Una Hoja de cálculo muy extendida es **Microsoft Excel**.

Funciones. Son programas creados para convertir información desorganizada en datos organizados, y realizar cálculos con ellos.

Utilidades. Nos puede servir para elaborar un presupuesto, para hacer facturas, para calcular las cuotas de un préstamo, para hacer un balance y una cuenta de resultados, o para llevar el control de notas de unos alumnos, por poner unos cuantos ejemplos. Todo aquello que sea cuantificable, y valorable económicamente, puede ser tratado, medido, ordenado y controlado, mediante una hoja de cálculo.

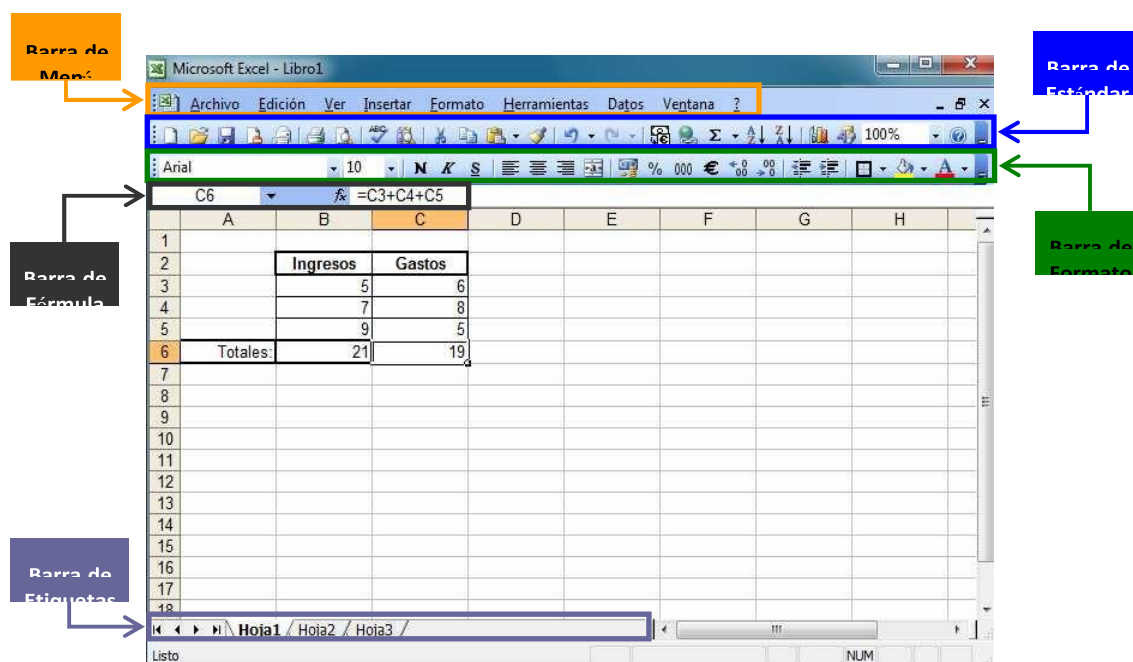
Libros: En Microsoft Excel, un libro es el archivo en que se trabaja y donde se almacenan los datos. Como cada libro puede contener varias hojas, pueden organizarse varios tipos de información relacionada en un único archivo.

Hojas de cálculo: La hoja de cálculo es el elemento principal que se utiliza en Microsoft Excel para almacenar y manipular datos. Una hoja de cálculo está formada por celdas organizadas en columnas y filas y siempre forma parte de un libro. Se Utiliza hojas de cálculo para mostrar y analizar datos. Pueden introducirse y modificarse los datos simultáneamente en varias hojas de cálculo y pueden ejecutarse los cálculos basándose en los datos de varias hojas de cálculo. Si se crea un gráfico, éste puede colocarse en la hoja de cálculo con sus datos correspondientes o en una **hoja de gráfico**. Una hoja de gráfico es aquella que sólo contiene un gráfico en una hoja distinta de la que incluye los datos.

Etiqueta de hoja: Los nombres de las hojas aparecen en etiquetas en la parte inferior de la ventana de la hoja de cálculo. Para moverse de una hoja a otra, basta con hacer un “clic” con el ratón en las etiquetas de las hojas.

En la ventana principal de Excel, nos encontramos con las siguientes barras de herramientas:

- **Barra de menú.-** Con todas las opciones de menú con la que podemos trabajar.
- **Barra de botones estándar.-** Contiene los botones con las operaciones más habituales: nuevo archivo, abrir archivo, grabar, imprimir, ordenar los datos, realizar sumas, etc.
- **Barra de botones de formato.-** Contiene botones para dar formato tanto a texto como a números.
- **Barra de fórmula.-** Nos indica el contenido de la celda dónde estamos situados.
- **Barra de etiquetas.-** A través de las pestañas, nos permite movernos por las distintas hojas del libro.



2.- hoja electrónica de cálculo (Libreoffice);

EXCEL

Poner en marcha el programa

Para poner en marcha el programa lo abrimos. Existen varias formas, por ejemplo, partiendo del botón "Inicio" de la esquina inferior izquierda.

- Pulsamos el botón "Inicio" en



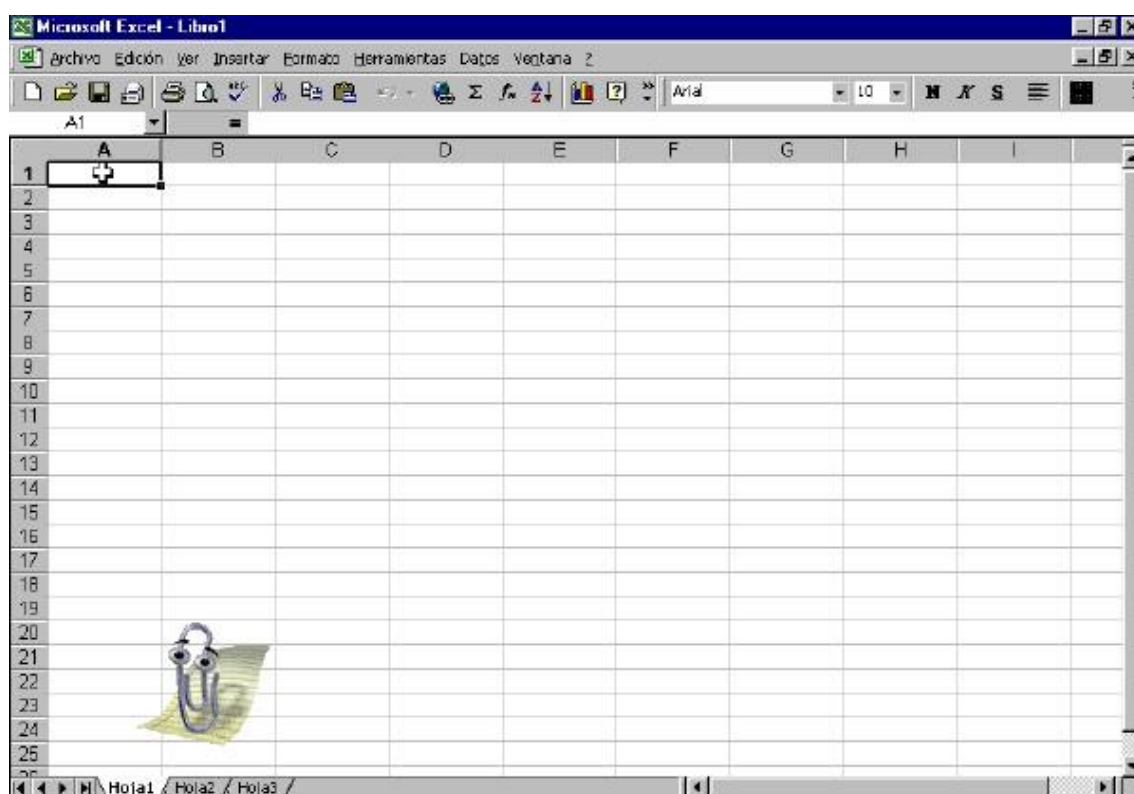
la

esquina inferior izquierda.

- Y subiendo pulsamos "Programas"
- Seleccionamos el programa Excel



Nos aparece la pantalla del programa



La pantalla nos muestra una serie de barras de menú y una zona cuadrículada con numerosas casillas.

IMPORTANTE: La pantalla del programa puede mostrar distinto aspecto dependiendo de las barras de menú que se encuentren activadas. Si durante este curso hablamos de una barra de menú que no puede ver, tiene que ir precisamente a la instrucción "Ver" de la barra superior y pulsar "Barras de herramientas"

- Pulsar "Ver" en la barra superior. En la imagen vemos que están marcadas Estándar y Formato. Por tanto las barras que aparecen en pantalla son las dos marcadas.

- Para añadir una barra a la pantalla la marcamos. Por ejemplo cuando queramos dibujar o incorporar figuras geométricas, marcamos Dibujo.
- Y nos aparece una nueva barra con las instrucciones para dibujar.

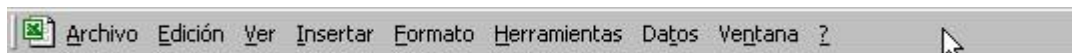
Diferentes partes de la pantalla

Veamos ahora las diferentes partes de la pantalla comenzando por la parte superior.

- La Barra de Título. La barra azul de arriba muestra el nombre del programa y el nombre del fichero. Como no hemos dado nombre todavía al fichero pone Libro 1, si el fichero tiene nombre pondrá el nombre que le hemos dado. A la derecha se encuentran los botones típicos de Windows para reducir la imagen y para cerrar.



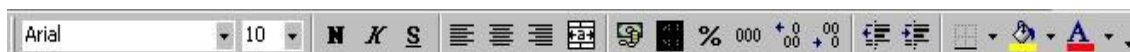
- La siguiente es la Barra de menú, desde la que aparecen los menús con todas las órdenes fundamentales.



- A continuación, La Barra Estándar nos permite realizar rápidamente algunas de las operaciones más comunes como abrir y guardar ficheros, imprimirlos o copiar y pegar lo copiado en otro lado.

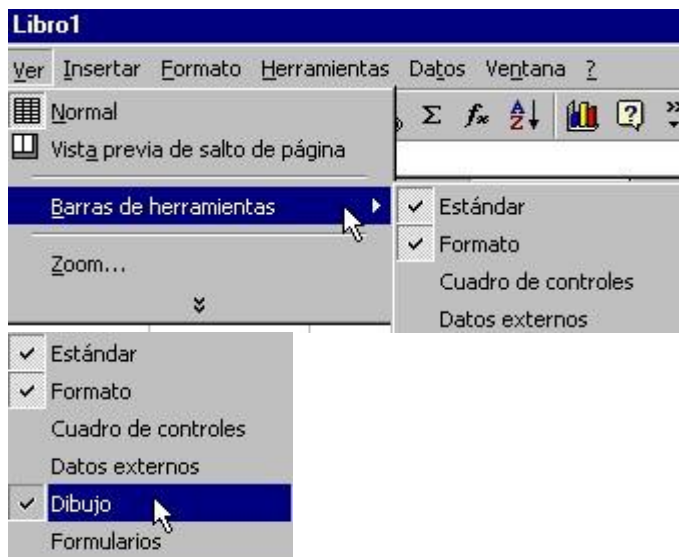


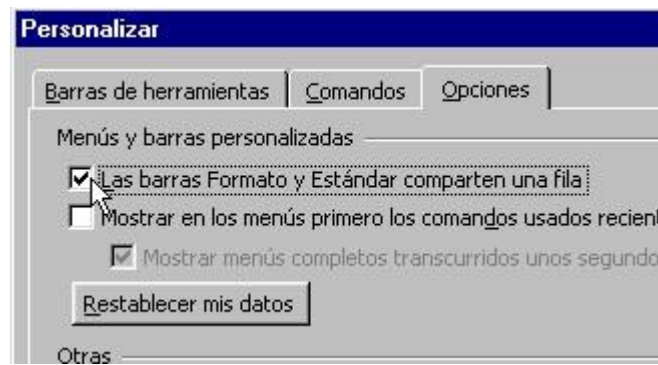
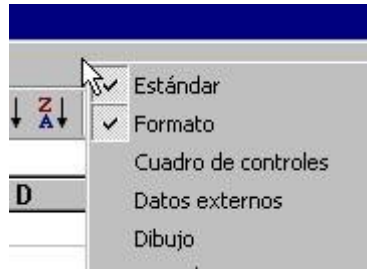
- La Barra de Formato. La Barra de formato puede aparecer a continuación de la Barra estándar o en una fila independiente.



Para cambiar entre una y otra alternativa:

- Nos situamos sobre una Barra y pulsamos el botón DERECHO del ratón.
- Pulsamos Personalizar.
- Y en la pestaña Opciones, pulsamos sobre el recuadro de confirmación de "Las Barras Formato y Estándar comparten una fila"





La Barra de Fórmulas y la Hoja de trabajo

- La Barra de Fórmulas. La siguiente barra muestra la celda activa en este caso la A1 y la zona para escribir o insertar fórmulas en la celda activa.



Podemos cambiar de celda activa pulsando sobre el primer recuadro de esta barra y sustituyendo el A1 por la celda a la que nos queremos cambiar.

- Por ejemplo sustituimos la celda B3 por la A1.
- Borrarnos A1, ponemos B3 y pulsamos "Enter" en el teclado.
- La celda activa se muestra

	A	B	C
1			
2			
3		Presupuesto	
4			
5			

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

activa A1 por la B3.

recuadrada en negrilla.

- Lo que escribimos detrás del signo igual "=" se muestra en la celda activa.

- Escribimos por ejemplo "Presupuesto"

LA HOJA DE TRABAJO

El gran área formada por cuadrículas constituye la hoja de trabajo de la hoja de cálculo.

LAS COLUMNAS

En nuestra pantalla a continuación tenemos las columnas designadas por letras.

En la siguiente imagen las columnas A, B, C, D, E, F y G

A	B	C	D	E	F	G

La hoja de cálculo es mucho más grande de lo que aparece en pantalla. Si nos desplazamos a la derecha hasta el final llegamos en nuestra hoja de cálculo hasta las columnas IQ, IR, IS, IT, IU y IV. Podemos desplazarnos por la hoja de cálculo utilizando las flechas del teclado.

IQ	IR	IS	IT	IU	IV

LAS FILAS

- Las filas se nombran mediante números. En la imagen las filas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7

1
2
3
4
5
6
7

LAS CELDAS

Las celdas se nombran por su columna y por el número de su fila

- En la imagen las celdas nombradas por su columna y el número de línea.
- La celda activa es la celda 3 de la columna B que se

designa B3. Escribimos

primero la columna y
después la fila.

	A	B	C
1	A1	B1	C1
2	A2	B2	C2
3	A3	B3	C3

Escribir en la Hoja de trabajo

Vamos a escribir en la casilla B2 "Presupuesto Anual" y en la C2 "Total Ventas"

- Pulsamos con el botón izquierdo del ratón en la que deseamos escribir.

	A	B	C
1			
2		Presupuesto Anual	
3			

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

sobre la celda

- Podemos escribir directamente en la celda. por ejemplo "Presupuesto Anual"

- Nos situamos en la C2 y escribimos "Total Ventas"

	A	B	C
1			
2		Presupuesto	Total Ventas
3			
4			

- Hemos escrito "Presupuesto Anual" pero solo se ve "Presupuesto". La palabra "Anual" está oculta por la siguiente columna.
- Podemos hacer que se vea "Presupuesto Anual" ampliando la columna.

- Nos situamos con el cursor en la barra donde letras que designan las columnas, entre las dos Véase la crucecita en la figura.

	A	B	C
1			
2		Presupuesto	Total Ventas
3			
4			

están las
columnas.

- Y manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón nos desplazamos.

	A	B	C
1			
2		Presupuesto Anual	Total Ventas
3			
4			

Cambiar el tamaño de visualización de las filas

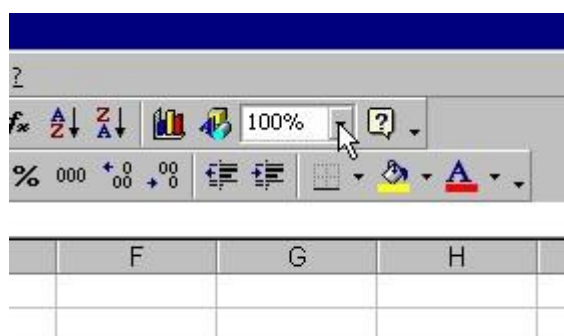
- Podemos cambiar el tamaño de visualización de las filas de igual modo.
- Nos situamos en la barra que muestra los números de las filas en la línea que queremos mover.

	A	B	C
1			
2		Presupuesto Anual	Total Ventas
3			
4			

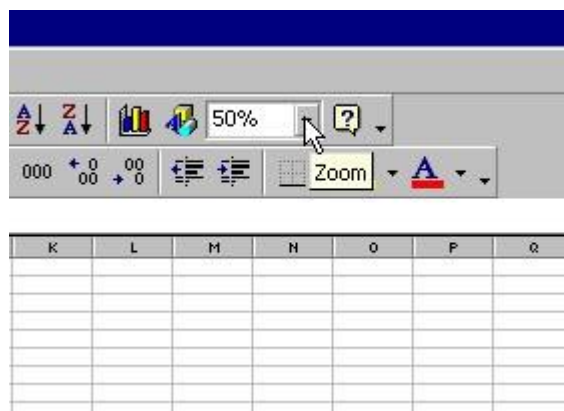
- Y manteniendo pulsado el ratón movemos la

1				línea
2		Presupuesto Anual	Total Ventas	
3				
4				

- Podemos cambiar la visualización de toda la Hoja de Trabajo mediante el comando Zoom, de la Barra Estándar . .



- Si seleccionamos un número más pequeño la pantalla mostrará un mayor número de celdas de menor tamaño

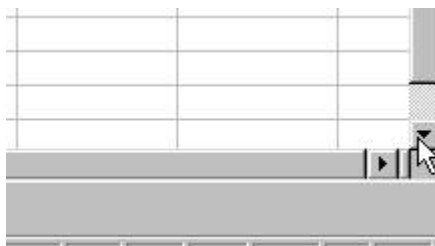


Las Hojas

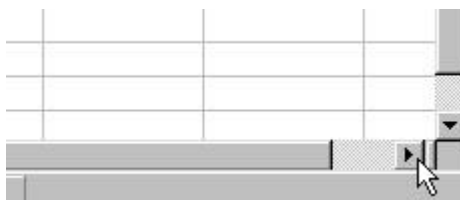
LA HOJA DE TRABAJO

La hoja de trabajo se compone de 256 columnas y varios miles de filas.

- Para movernos por las distintas filas de la hoja de trabajo utilizando la barra de desplazamiento que se encuentra en el lateral derecho de la pantalla.



Y cambiar las columnas que se muestran en pantalla mediante la barra de desplazamiento inferior



- Otra opción para desplazarnos y cambiar las celdas que se muestran en pantalla es utilizar las flechas del teclado, para movernos arriba, abajo, derecha e izquierda.
- Otra alternativa para movernos es:
 - Pulsar en el teclado "Enter" para bajar una fila.
 - Pulsar en el teclado el "Tabulador" (una tecla de la esquina izquierda con flechas), para avanzar una columna.

HOJAS

En la parte inferior tenemos una barra que nos permite cambiar entre las distintas hojas. Igual que en una carpeta, en Excel podemos tener varias hojas. Podemos realizar por ejemplo en cada hoja un presupuesto y posteriormente integrarlos.

Es aconsejable ser ordenado y utilizar distintas hojas para los distintos proyectos, presupuestos o apartados analizados. Activamos por ejemplo la "Hoja número 2"



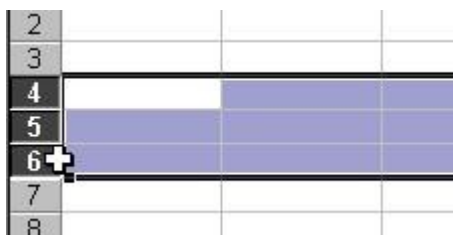
Y la barra inferior que nos facilita el movernos por la Hoja del Cálculo.



Seleccionar Filas y Columnas

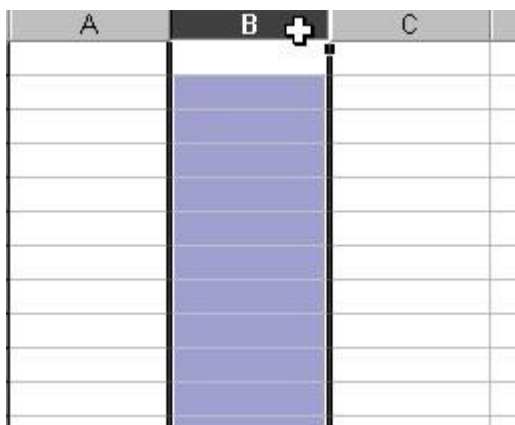
Marcar o seleccionar un conjunto de celdas es muy útil para realizar de forma conjunta operaciones sobre ese grupo de celdas. Por ejemplo para dar un nuevo formato a un gran grupo de celdas es mucho más rápido marcar el grupo y aplicar a todas a la vez el nuevo formato.

- Para seleccionar una fila pulsamos sobre el número que designa la fila. Y si queremos seleccionar varias filas mantenemos pulsado el botón y nos desplazamos. Por ejemplo vamos a seleccionar las filas 4,5 y 6.

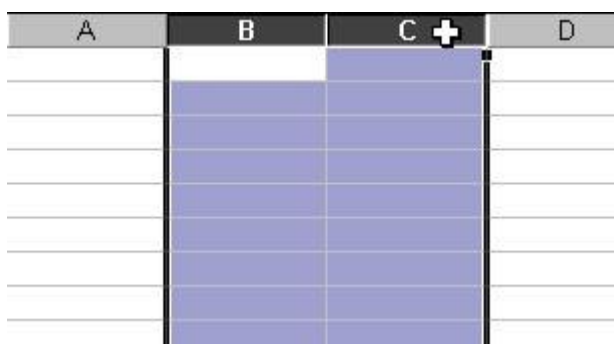


SELECCIONAR COLUMNAS

- Para marcar una columna completa nos situamos en la barra superior de la columna donde se encuentran las letras que designan las columnas y pulsamos el botón izquierdo del ratón.



- Podemos seleccionar varias columnas si mantenemos pulsado el botón del ratón y nos desplazamos a las siguientes columnas.



Seleccionar Bloques de celdas

Escoger un conjunto de celdas

- Podemos fácilmente seleccionar un rectángulo de celdas pulsando sobre la celda situada en una esquina y manteniendo pulsado el ratón nos movemos hacia la esquina opuesta.
- Otra forma de hacerlo es marcar la primera celda y manteniendo pulsada la tecla de mayúsculas del teclado movernos a la última.

Seleccionamos por ejemplo desde la celda B3 a la D5. Pulsamos sobre la B3 y nos movemos a la D5.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

¿Qué hacer para seleccionar un conjunto de celdas saltadas?.

Por ejemplo queremos marcar las celdas B3,B4,B5 y las D3 y D4 **(EXAMEN)**

1. Nos movemos desde B3 a B5 manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón.
2. Mantenemos pulsada la tecla "Ctrl" (la tecla Control se encuentra en la esquina inferior izquierda del teclado) pero soltamos el botón del ratón y nos movemos a D3
3. Nos movemos desde D3 a D4 manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

SELECCIONAR TODAS LAS CELDAS

Puede ser útil seleccionar todas las celdas. Por ejemplo cuando queremos dar un mismo formato a todas las celdas

- Pulsamos sobre la esquina superior izquierda de la hoja de trabajo. Arriba del "1" que designa la primera columna.

+	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Introducir Datos y Cambiarlos en la Hoja de Trabajo

- En la hoja de cálculo podemos introducir texto, números y funciones.
- Nos situamos marcando con el ratón por ejemplo en la celda A2 y escribimos PRESUPUESTO ANUAL.
- Al introducir datos en una celda aparece en la Barra el símbolo X que nos permite cancelar o eliminar lo que acabamos de introducir si nos hemos equivocado o arrepentido.



- Y aparece el símbolo para confirmar o introducir la información. Otra forma de confirmar es simplemente pulsando Enter en nuestro teclado.



REALIZAR CORRECCIONES

Para cambiar el contenido de una celda que ya he confirmado:

- Pulso sobre la celda que quiero cambiar. El programa muestra el contenido en la parte superior.
- Hago clic sobre la parte de la Barra que muestra el contenido de la celda.
- Y pulsando en la tecla "Supr" borro el contenido o pulso en la tecla de retroceso que se encuentra encima de Enter en el teclado para realizar modificaciones.

Por ejemplo he escrito PRESUPUESTO ANUAL pero descubro que tenía que poner PRESUPUESTO MENSUAL





Nombrar celdas y rangos

Excel permite un manejo fluido y sencillo de las celdas. Tanto a través de las columnas, las filas o manejando las celdas individualmente.

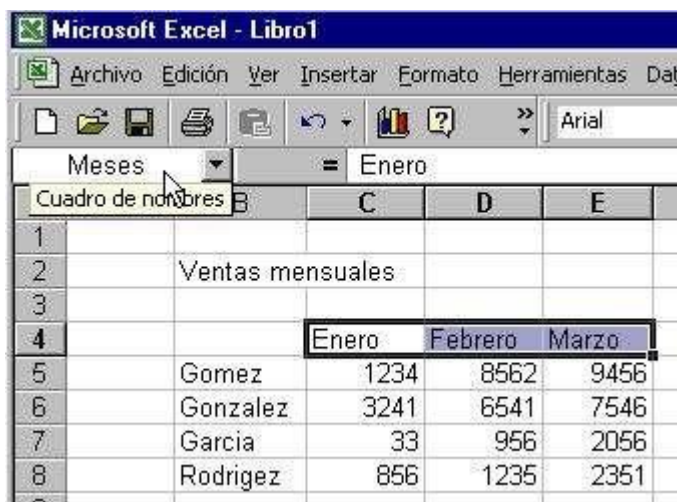
Pero Excel también tiene en los Rangos otra herramienta sumamente potente para el manejo de información. La principal característica de los rangos es que se les puede dar un nombre, a un conjunto de celdas o incluso a una sola celda, que sería un conjunto de solo una celda.



¿Y por que es tan importante el hecho de poder dar nombre a los rangos?. Bueno, un rango no es mas que un conjunto de celdas definido por sus celdas superior izquierda e inferior derecha, separadas por dos puntos. Es fácil reconocer el rango situándolo mentalmente en la hoja de calculo. Pero si la hoja es muy grande ¿Podríamos recordar exactamente la posición de todos los conjuntos y subconjuntos de celdas?

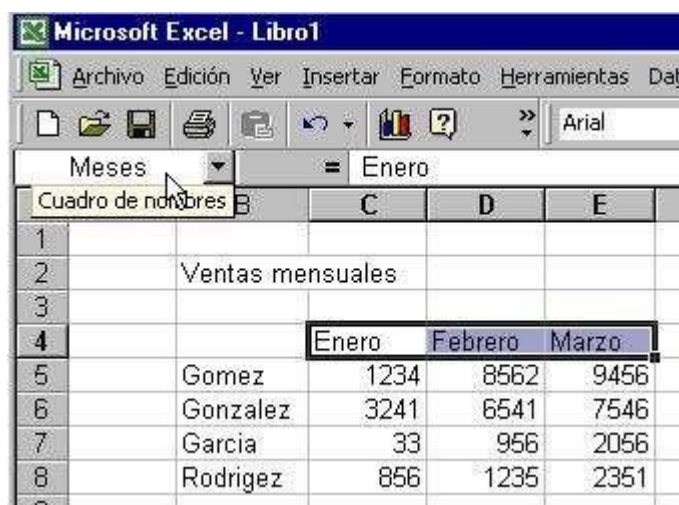
Es mas sencillo hacer referencia a Ventas, que Z51:AZ54. y a Compras que X32:Z37

Veamos un ejemplo, para asignar un nombre, el primer paso es seleccionar el rango. C4:E4. Una vez que esté marcado escribiremos el nombre que deseemos para el rango en la casilla del cuadro de nombres. Escribiremos Meses en la casilla y pulsaremos la tecla intro.



Ya tenemos nuestro primer rango.

Veamos ahora sus ventajas, por ejemplo llevemos el puntero a alguna celda lejana por ejemplo la H49. Si ahora quisiéramos ir de nuevo a la posición de los meses, pero no nos acordamos de su rango solo tenemos que pulsar la tecla F5



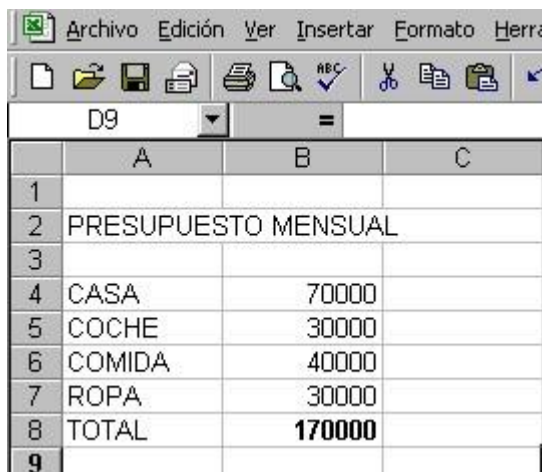
Aquí se mostrara todos los rangos definidos, solo tendremos que seleccionar y aceptar. Para que excel nos lleve de a la posición deseada



Los rangos tienen muchas más utilidades que se vuelven más y más imprescindibles cuanto más grande y compleja es la hoja de cálculo en la que estamos trabajando

Dar Formato a los Datos introducidos

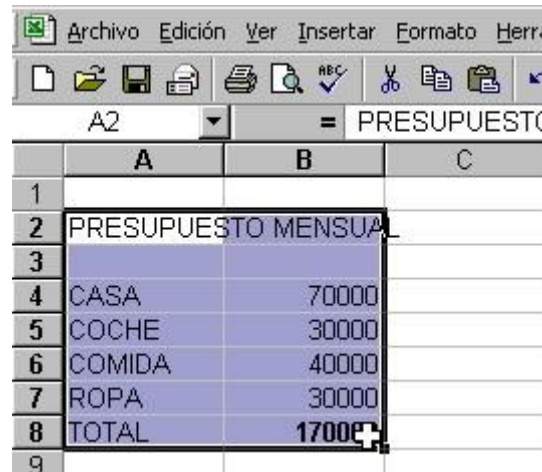
Tenemos que seleccionar las celdas sobre las que queremos aplicar el formato. Anteriormente vimos cómo seleccionar celdas. Por ejemplo hemos introducido los datos de nuestro presupuesto mensual y marcamos las celdas a las que deseamos dar formato.



Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas

D9 =

	A	B	C
1			
2	PRESUPUESTO MENSUAL		
3			
4	CASA	70000	
5	COCHE	30000	
6	COMIDA	40000	
7	ROPA	30000	
8	TOTAL	170000	
9			

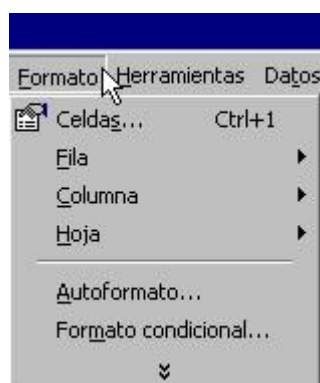


Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas

A2 = PRESUPUESTO MENSUAL

	A	B	C
1			
2	PRESUPUESTO MENSUAL		
3			
4	CASA	70000	
5	COCHE	30000	
6	COMIDA	40000	
7	ROPA	30000	
8	TOTAL	170000	
9			

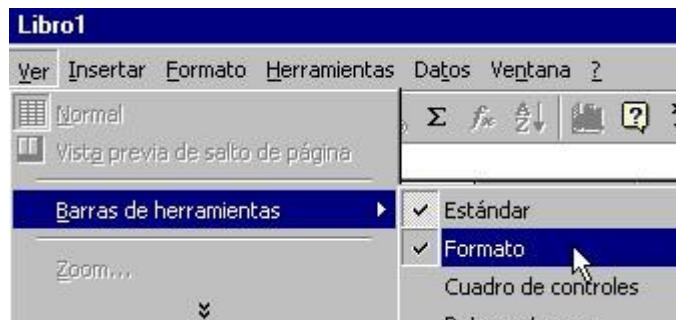
- Vamos a realizar un ejemplo en el que:
 - A) Pondremos una Línea de Contorno a nuestro presupuesto.
 - B) Cambiaremos el tipo de letra a Verdana y aumentaremos el tamaño de las letras. ○ C) Pondremos "PRESUPUESTO MENSUAL" en negrita.
 - D) En azul las letras correspondientes a los conceptos de gasto. ○ E) Y el fondo de las celdas con números lo pondremos de color verde claro
- Podemos utilizar el menú Formato de la Barra superior o Barra menú.



- También podemos acceder directamente a las funciones de formato más utilizadas teniendo activada en pantalla la Barra de Formato. Hemos pulsado en el botón de flecha "Mas botones" para que se visualicen el resto de opciones.



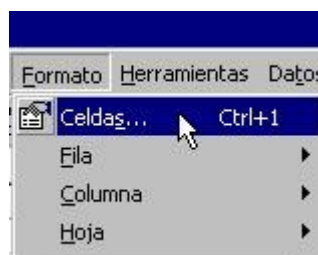
Si no aparece en su pantalla la Barra de Formato la activamos con el comando Ver de la Barra de Menú



Ejemplo de Formato

A) Vamos a poner una línea de contorno, es decir un recuadro alrededor de varias celdas.

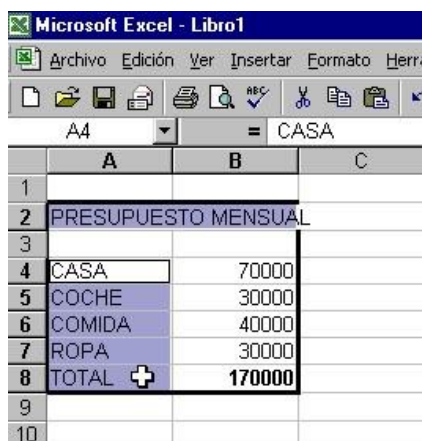
- Pulsamos sobre **Formato y Celdas una vez que tenemos seleccionadas las celdas** sobre las que queremos aplicar el formato.
- Y aparece el formulario Formato de celdas.
 - En nuestro ejemplo en Línea hemos seleccionado una gruesa.
 - Pulsamos sobre Contorno o Y Pulsamos Aceptar



Y nuestro presupuesto nos queda recuadrado.

B) Vamos a cambiar el tipo de letra a Verdana y aumentar a 16 el tamaño de las letras..

- Seleccionamos las celdas



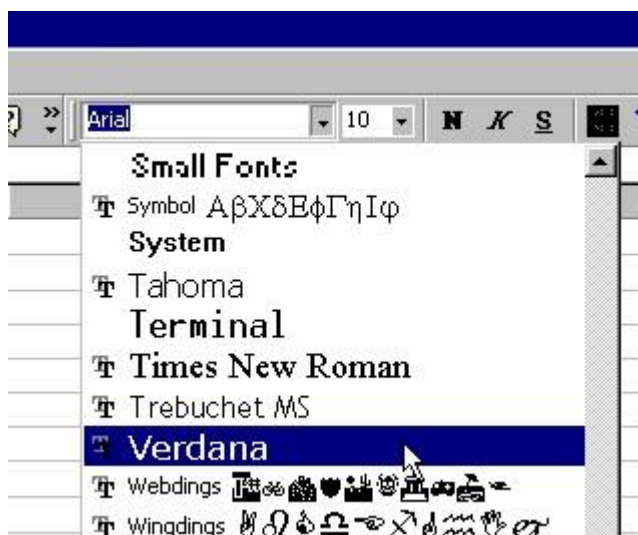
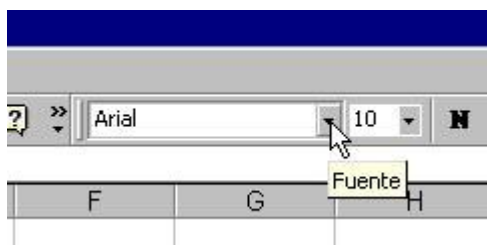
Microsoft Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas

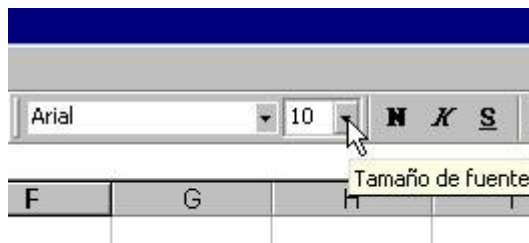
A4 = CASA

	A	B	C
1			
2	PRESUPUESTO MENSUAL		
3			
4	CASA	70000	
5	COCHE	30000	
6	COMIDA	40000	
7	ROPA	30000	
8	TOTAL +	170000	
9			
10			

- En la Barra de Formato pulsamos sobre el botón que muestra un triángulo para cambiar el tipo de letra. Y seleccionamos por ejemplo Verdana.

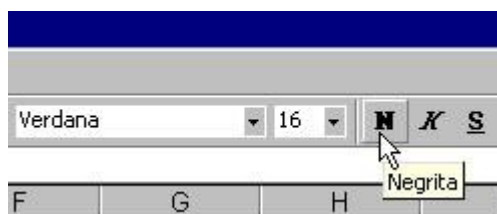


- Y aumentamos el tamaño de las letras a 16, pulsando sobre el siguiente botón y seleccionado 16



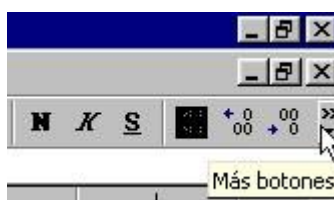
C) Poner "PRESUPUESTO MENSUAL" en negrita.

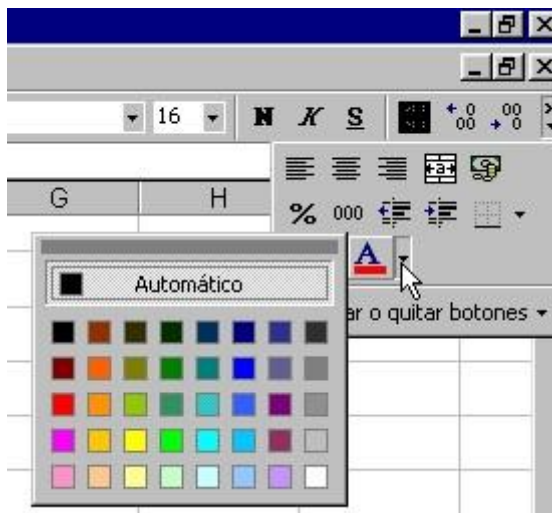
- Seleccionamos la celda que queremos poner en negrita.
- Y pulsamos la N de la Barra de Formato



D) Vamos en nuestro ejemplo a poner de color azul las letras correspondientes a los conceptos de gastos.

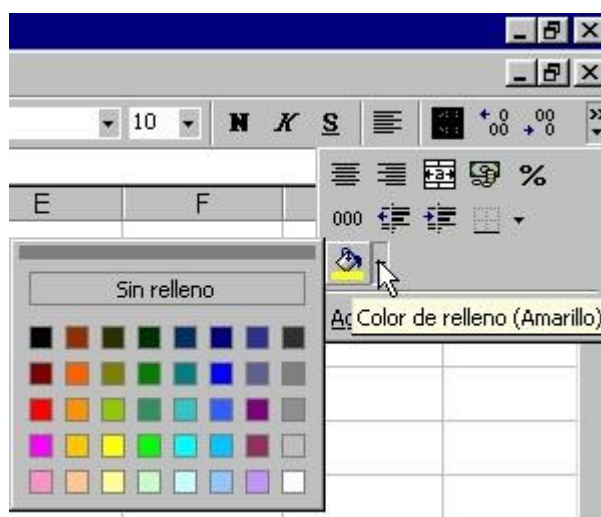
- Seleccionamos desde la celda donde pusimos Casa a la celda Ropa.
- Si nuestra pantalla no muestra el botón Color de Fuente, pulsamos sobre el botón Mas Botones que se encuentra al final de la Barra de Formato. Y pulsamos sobre el botón Color de fuente.
- Marcamos el color deseado.





E) Poner el fondo de las celdas con números de color verde claro.

- Seleccionamos la celdas a las que deseamos cambiar el color del fondo.
- En la Barra de Formato pulsamos sobre Color de relleno.
- Y pulsamos sobre el color verde claro.



Hemos cambiado el tamaño de las columnas para visualizar las palabras completas. Como vimos anteriormente para cambiar el tamaño de las columnas nos situamos con el cursor entre las letras que designan las columnas y manteniendo pulsado el botón del ratón nos movemos.

Y el resultado correspondiente a nuestro ejemplo para cambiar el formato nos queda como muestra la imagen de la derecha.

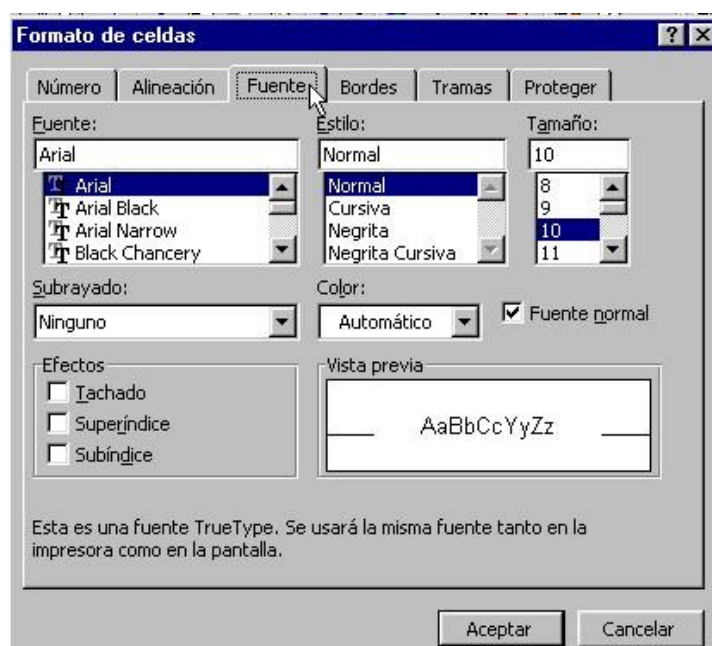


PRESUPUESTO MENSUAL EST	
CASA	2000
COCHE	2000
COMIDA	2000
ROPA	2000
TOTAL	8000

Formulario Formato de Celdas (EXAMEN)

Las opciones de formato como vimos pueden ser activadas igualmente desde la Barra de Menú

- Seleccionamos las celdas a las que queremos dar formato.
- Pulsando sobre Formato en la Barra superior y
- Celdas.
- En el formulario Formato de celdas que aparece pulsamos sobre la pestaña de Fuente



Formato de celdas

Número Alineación **Fuente** Bordes Tramas Proteger

Fuente: Arial
Estilo: Normal
Tamaño: 10

Subrayado: Ninguno
Color: Automático
☒ Fuente normal

Efectos:
☐ Tachado
☐ Superíndice
☐ Subíndice

Vista previa: AaBbCcYyZz

Esta es una fuente TrueType. Se usará la misma fuente tanto en la impresora como en la pantalla.

Aceptar Cancelar

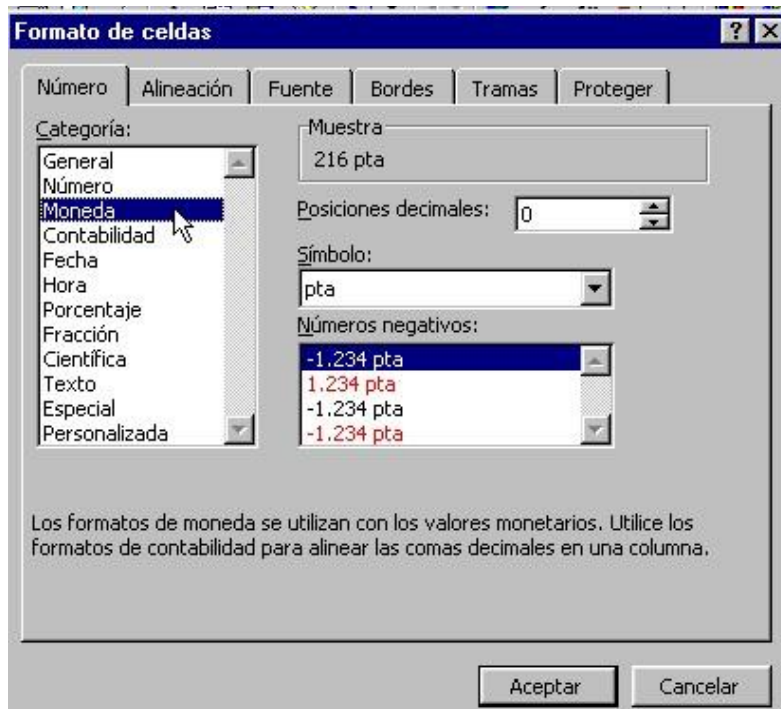
- En este formulario podemos cambiar la alineación de los datos introducidos, pulsando sobre la pestaña alineación y marcando una nueva opción.



- Podemos cambiar el aspecto de las líneas que delimitan las celdas utilizando la pestaña Bordes y seleccionando por ejemplo unas líneas más gruesas.



- Igualmente podemos cambiar el formato numérico en Número, y poner un formato monetario por ejemplo.



- En este mismo formulario podemos cambiar el fondo de las celdas seleccionando diferentes tramas y proteger para ocultar o bloquear celdas

Autoformatos en excel

El aspecto de nuestras hojas es un aspecto importante, sobre todo si otras personas van a ver y evaluar nuestro trabajo.

Ya hemos tenido algún contacto con los formatos en Excel, pero hay una forma mas rápida y sencilla de mejorar el aspecto de nuestro trabajo sin tener que dedicarle mucho tiempo ni esfuerzo.

Vamos a aprender a manejar los autoformatos. Veamos una pagina sin formatos.

	A	B	C	D	E
2		Ventas mensuales			
3					
4			Enero	Febrero	Marzo
5		Gomez	1234	8562	9456
6		Gonzalez	3241	6541	7546
7		Garcia	33	956	2056
8		Rodriguez	856	1235	2351
9					

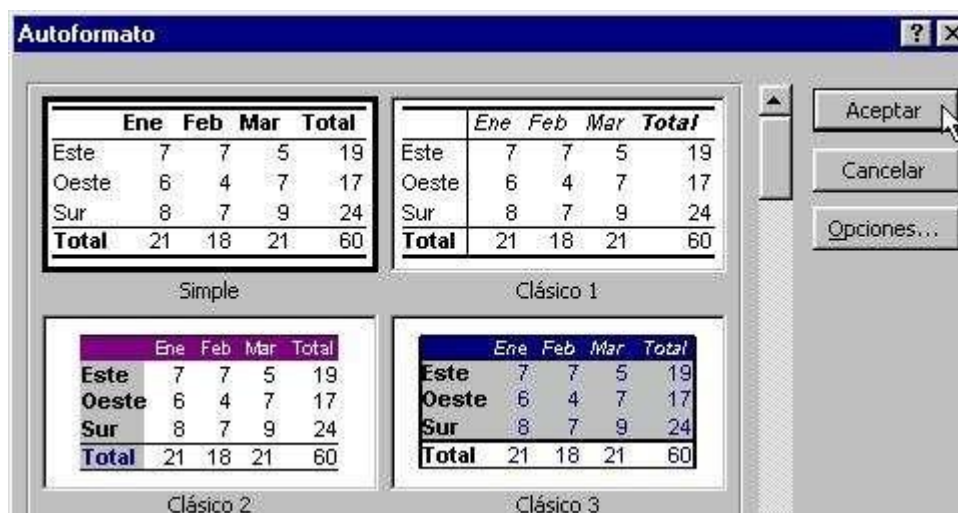
El siguiente paso es seleccionar una celda que esté dentro de una tabla, por ejemplo C5.

Cuando esté marcada en el menú Formato, pulsaremos en la opción Autoformato



Atención, es importante que hayamos seleccionado una celda que pertenezca a una tabla, como es nuestro caso. Si hubiéramos pulsado en alguna celda, fuera de la tabla Excel nos daría un mensaje de error.

Para evitarlo, solo tenemos que posicionarnos en el interior de la tabla a la que queremos dar autoformato. Al pulsar en Autoformato, nos surge el siguiente cuadro de dialogo



De entre todos los ejemplos predefinidos podemos elegir el formato que consideremos mas apropiado para nuestra tabla.

Sólo tendremos que pulsar sobre el ejemplo deseado y después aceptar.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data:

	B	C	D	E
2	Ventas mensuales			
3				
4		Enero	Febrero	Marzo
5	Gomez	1234	8562	9456
6	Gonzalez	3241	6541	7546
7	Garcia	33	956	2056
8	Rodriguez	856	1235	2351
9				

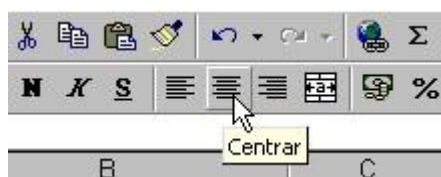
Este es nuestra tabla, tal como la hemos "diseñado" rápida y sencillamente.

Alinear los Datos

Podemos llegar a las instrucciones para cambiar la alineación por varios caminos. Por ejemplo con los mismos datos que escribimos anteriormente ahora:

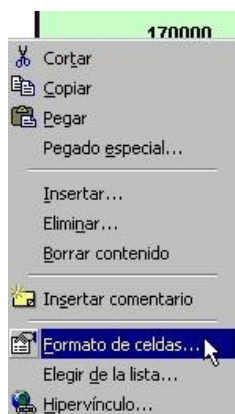
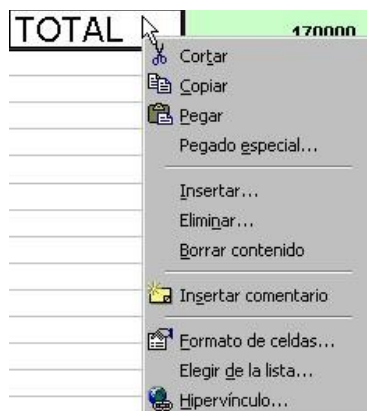
A) Los números los vamos a centrar con respecto a su celda.

- Seleccionamos las celdas correspondientes a los números que queremos centrar.
- En la Barra de Formato pulsamos sobre el botón con la imagen de Centrar. Si la imagen centrar no aparece en su pantalla debe pulsar en el botón Mas Botones situado en el lateral derecho de la Barra formato.



B) La palabra TOTAL la vamos a alinear a la derecha.

- Para alinear a la derecha la celda donde escribimos TOTAL practicaremos otro camino.
- Marcamos la celda y pulsamos el botón DERECHO del ratón
- Pulsamos sobre Formato de celdas
- Pulsamos sobre la pestaña Alineación
- Y en Horizontal seleccionamos Derecha



Y el resultado

	A	B	C
1			
2	PRESUPUESTO MENSUAL		
3			
4	CASA	70000	
5	COCHE	30000	
6	COMIDA	40000	
7	ROPA	30000	
8	TOTAL	170000	
9			

Desbordamiento de datos (EXAMEN)

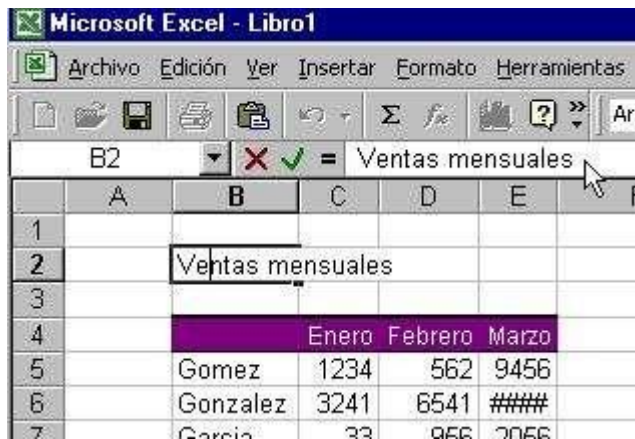
Es bastante frecuente que cuando manejamos operaciones numéricas se produzca un desbordamiento de celda. Esto se produce cuando el dato no cabe en el espacio visible de la celda. Cuando esto ocurre Excel nos llama la atención sobre ello con el símbolo "#".

	Enero	Febrero	Marzo
Gomez	1234	68562	9456
Gonzalez	3241	6541	####
Garcia	33	956	2056
Rodriguez	856	1235	2351

Hay varias formas en que Excel actúa frente al desbordamiento, dependiendo si el desbordamiento se produce en una celda con datos de texto o con datos numéricos.

Si el desbordamiento se produce con datos de texto, el comportamiento de Excel depende de la situación de la celda situada inmediatamente a su derecha.

Si está vacía, el texto se prolongará a su derecha libremente. Pero si está ocupada entonces solo será visible la parte del texto que quepa en la zona visible de la celda.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays 'B2' and the text 'Ventas mensuales'. The spreadsheet has columns A through F and rows 1 through 7. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Ventas mensuales				
3						
4		Enero	Febrero	Marzo		
5		Gomez	1234	562	9456	
6		Gonzalez	3241	6541	####	
7		Garcia	33	956	2056	

Es este ejemplo vemos dos desbordamientos distintos, el título de la celda B2 en texto que se prolonga a C2. Y el desbordamiento numérico de E5, que al ser la cifra más extensa de la longitud de la celda, se muestra con el símbolo # repetido todo el ancho de la celda

Eso no significa que haya habido un error o que hayamos perdido el resultado de nuestros cálculos. No, el dato sigue estando allí, para verlo solo tendremos que modificar el ancho de la columna hasta que aparezca el dato



The screenshot shows the same spreadsheet as before, but column E has been widened. The data is now visible in all cells:

	B	C	D	E	F
	Ventas mensuales				
	Enero	Febrero	Marzo		
Gomez	1234	562	9456		
Gonzalez	3241	6541	21199381		
Garcia	33	956	2056		
Rodriguez	856	1235	2351		

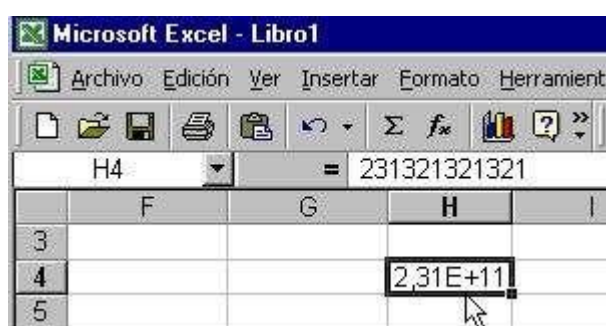
Si el desborda una celda, numérica sin formula, podemos ver su contenido sin necesidad de desplazar las columnas, sencillamente pulsando en ella y veremos como su valor aparece en la barra de formulas



The screenshot shows the same spreadsheet, but now cell H4 is selected. The formula bar at the top displays the value '231321321321'.

	F	G	H	I
3				
4			####	
5				

Puede haber otras ocasiones en que no nos importe ampliar un poco la celda. En estos casos podremos ver el contenido de la celda en notación científica.



The screenshot shows the same spreadsheet, but now cell H4 is selected and the formula bar displays the value '2,31E+11'.

	F	G	H	I
3				
4			2,31E+11	
5				

La notación científica se lee simplemente multiplicando el numero mostrado por 10 elevado a la cifra que hay tras el signo +. En otras palabras, se corre la coma tantos puestos a la derecha como el numero que haya tras el signo +

Guardar y Recuperar los Archivos

GUARDAR LOS ARCHIVOS

Tenemos varias opciones para guardar el trabajo que hemos realizado en la hoja de cálculo.

- En la Barra de Menú pulsamos sobre Archivo y
- Guardar como
- En el formulario que aparece le ponemos un nombre al fichero que guardamos. En nuestro caso le ponemos el nombre ejemplo. Es aconsejable ser ordenado y asignar diferentes directorios a los distintos tipos de ficheros y trabajos.
- Y pulsamos Guardar



RECUPERAR FICHEROS QUE TENEMOS GUARDADOS

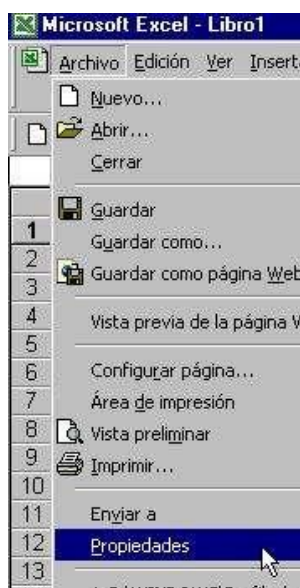
- Pulsamos sobre Archivo en la Barra de Menú
- Pulsamos sobre Abrir
- Y hacemos doble clic sobre el fichero que deseamos abrir. Si el fichero que deseamos abrir no se encuentra en el listado que aparece nos movemos por los diferentes directorios para encontrarlo.



- Si el archivo que deseamos abrir ha sido uno de los últimos que hemos archivado con Excel al final del menú Archivo puede aparecer.

Propiedades del archivo

Las "Propiedades de archivo" es una funcionalidad de Excel que puede llegar a ser extremadamente útil en entornos de trabajo profesionales. Sobre todo en lugares de trabajo donde es imprescindible trabajar en equipos, o donde un grupo de personas necesita trabajar, acceder e incluso participar en el trabajo de otras personas.



En el siguiente cuadro de diálogo nos encontramos con diversas opciones de personalización agrupadas en varios apartados, uno en cada pestaña. En algunas pestañas puedes introducir datos y en solo Excel puede gestionar esos datos



Por ejemplo en la pestaña General no podremos introducir ningún dato. Aparecerá con los datos vacíos hasta que lo guardemos por primera vez. En esta pestaña aparecen los datos relacionados con la información de la grabación del archivo. Vamos a verla mas detenidamente.

En las opciones de la pestaña general podemos ver tres zonas bien diferenciadas,

La primera zona se refiere a la información del archivo. Por ejemplo Tipo y Tamaño, nos informan, como sus propios nombres indican, el tipo de archivo y el tamaño que ocupa el archivo



Ubicación es una opción mucho mas útil, con ella podremos saber concretamente, en el directorio, en el disco o en el terminal de red en que esta situado físicamente el archivo. Esto resulta útil cuando se trabaja en redes locales, con múltiples lugares de trabajo. Siempre es conveniente saber en que ordenador esta guardada la información.

En la segunda zona de la pestaña, La información que nos puede resultar útil de esta pestaña hace referencia a las fechas y horas importantes para el documento

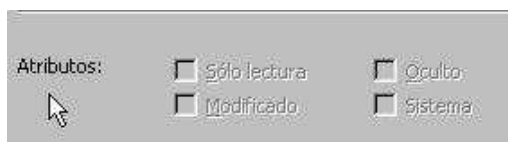


Creado, hace referencia al momento en que fue creado el archivo, es muy útil para conocer cuando se inicio el trabajo y para distinguir bocetos de trabajo y versiones que hagan referencia al mismo proyecto.

Modificado, nos ayudara a saber cuando se grabó por ultima vez la información del archivo. Mas de una vez podemos encontrarnos dudando sobre que archivo contiene la información mas actualizada.

En ultimo acceso, nos informa de la ultima vez que alguien abrió el archivo solo para consultarlo, sin grabar en él información. Esta información puede resultarnos especialmente útil en ambientes de trabajo corporativo, donde hay una gran números de personas accediendo a los documentos y necesitamos saber que a que versión se esta accediendo.

En la ultima zona, se nos mostrarán los atributos del archivo



Se nos dirá si podemos escribir en el, o si es solo lectura. Se nos dirá si ha sido modificado o no. Si es un archivo oculto o visible. Y por último si es un archivo de sistema o No.

De esta zona, ahora solo nos interesa saber, que gracias al atributo Modificado, podemos distinguir fácilmente las versiones viejas de las nuevas. Y gracias al atributo Sólo lectura se limita el que se pueda modificar en nuestro fichero.

Hemos visto una pestaña en la que no podemos introducir información, veremos ahora una en la que si podemos introducir información. Veremos la pestaña "Resumen"



Esta vez la ventana estará dividida en dos zonas, en la superior, podremos introducir la información relativa al autor.

Como por ejemplo: el título del libro y el asunto del que trata. Estos dos campos que pueden parecer obvios cuando estamos trabajando en él. Pero intentar encontrar un libro en particular, cuando hace meses que no lo hemos abierto puede ser una tarea desesperante si no está bien clasificado.

El título y el asunto nos ayudan a manejar fácilmente grandes bibliotecas de libros.

Los campos personales de Autor, Administrador y Organización:

Adquieren todo su sentido cuando trabajamos en una organización amplia, y especialmente si trabajamos en equipo o en red.

Estos campos deben ser lo suficientemente descriptivos, para que cuando el proyecto pase de una fase a otra se pueda identificar claramente al autor, por si es necesaria ponerse en contacto con él.

En la ventana inferior introduciremos información relativa al contenido del libro de trabajo, comentarios, palabras claves para buscar el libro mas adelante.

Excel tiene un sistema de búsqueda, para encontrar y ordenar los libros basándose en los campos de esta zona. Así pues la descripciones deben ser lo mas claras y homogéneas posibles, para que sea posible encontrar fácilmente todos los libros según palabras claves o categorías.

Si activamos "Guardar vista previa", cuando vayamos abrir un libro de trabajo veremos una imagen de la primera hoja de cálculo y decidir si es el que queremos abrir.

Operaciones Numéricas

REALIZAR OPERACIONES NUMERICAS

Excel es una hoja de cálculo y como su nombre indica su función fundamental es trabajar con grandes volúmenes de números y realizar cálculos numéricos.

Sumar números.

- Marcamos los números que deseamos sumar.
- Pulsamos sobre el símbolo Sumatorio que se encuentra en la Barra Estándar.

A	B
PRESUPUESTO MENSUAL	
CASA	70000
COCHE	30000
COMIDA	40000
ROPA	30000
TOTAL	



COMPONENTES DE LAS FUNCIONES

Si realizamos la suma anterior y nos situamos sobre la casilla donde aparece el resultado de la suma, veremos que en el recuadro de la Barra de fórmulas aparece la expresión =SUMA(B4:B7).

La anterior fórmula se compone de:

- Comenzamos con el **signo igual**. Todas las fórmulas comienzan con el signo igual para indicarle al programa que se trata de una función y no de un texto.
- A continuación la función, es decir **la operación** matemática que deseamos realizar. En nuestro caso SUMA
- Y lo siguiente es **especificar las celdas**, donde se encuentran los números sobre los que deseamos realizar la operación. En este caso como queremos sumar los números que se encuentran desde la celda B4 a la B7 escribimos B4 dos puntos y B7. El formato es por ejemplo B4:B7

EJEMPLOS

Vamos a sumar 34 que colocaremos en la celda A1 y 56 que colocaremos en B1. Vamos a escribir nosotros la fórmula.

- Escribimos 34 en la celda A1 y 56 en la celda B1
- Nos situamos en C1 y escribimos =SUMA(A1:B1) y
- Pulsamos Enter en nuestro teclado o pulsamos el botón aceptar de la Barra fórmulas.



SUMAS EN FILAS Y COLUMNAS

Vamos a sumar por filas y por columnas.

- Partimos de los datos que se muestran en la primera imagen.
- Marcamos las celdas que contienen los números y dejamos celdas libres en la columna y fila siguientes.

	A	B	C
1	3	2	
2	4	2	
3	6	1	
4	7	5	
5			

	A	B	C
1	3	2	
2	4	2	
3	6	1	
4	7	5	
5			

- Pulsamos sobre Sumatorio o Autosuma en la Barra de fórmulas.

Y el resultado es que:

- Los primeros cuatro números de la columna C son el resultado de sumar los dos números de cada fila.
- Los resultados que aparecen en la fila 5 son la suma de los números de la columna superior.
- Y observe que en la celda C5 el resultado que aparece es la suma de todos los números que tenemos inicialmente en las dos columnas

	A	B	C
1	3	2	5
2	4	2	6
3	6	1	7
4	7	5	12
5	20	10	30

Operaciones matemáticas

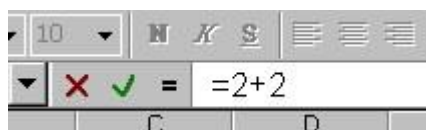
Las operaciones matemáticas fundamentales pueden realizarse directa y fácilmente con el programa Excel.

SUMAR

Para sumar directamente varios números:

- Seleccionamos una celda y comenzamos escribiendo el signo igual "=", para indicar al programa que se trata de una operación matemática.
- Sumamos utilizando el signo +
- Pulsamos Enter o confirmar. No olvide pulsar Enter o confirmar antes de cambiar de celda.

Por ejemplo vamos a sumar 2+2. Elegimos una celda y escribimos =2+2 y pulsamos Enter en el teclado.



MULTIPLICAR, DIVIDIR Y POTENCIAS

- Multiplicar. Podemos multiplicar utilizando el signo *. Por ejemplo para multiplicar dos por dos escribimos en una celda =2*2 y pulsamos Enter en el teclado.
- Dividir. Dividimos con el símbolo /. Por ejemplo si queremos dividir 4 entre 2 escribimos en una celda =4/2 y pulsamos Enter.
- Potencias. elevar un número a una potencia es multiplicar ese número por si mismo un cierto número de veces. Por ejemplo, dos elevado a cuatro es igual a 2*2*2*2, que da como resultado 16. Para elevar un número a un número a una cierta potencia podemos emplear el símbolo ^. Por ejemplo 2 elevado a 4 lo escribimos en una celda =2^4. Al pulsar Enter en la celda aparece el resultado de 16

EL ORDEN EN EL QUE SE EFECTUAN LAS OPERACIONES MATEMATICAS

En matemáticas el orden de las operaciones si puede afectar al resultado.

El programa Excel calcula en un cierto orden:

- Primero las operaciones entre paréntesis.
- Las potencias
- Las multiplicaciones y divisiones
- Sumas y restas.

EJEMPLO

Realizar la operación $4*(4-3)$

NO es 4 por 4 menos 3 que daría como resultado 13

Sino que primero se calcula el paréntesis $4-3$ que da como resultado 1 y se multiplica por 4. Por tanto el resultado es 4

EJEMPLO

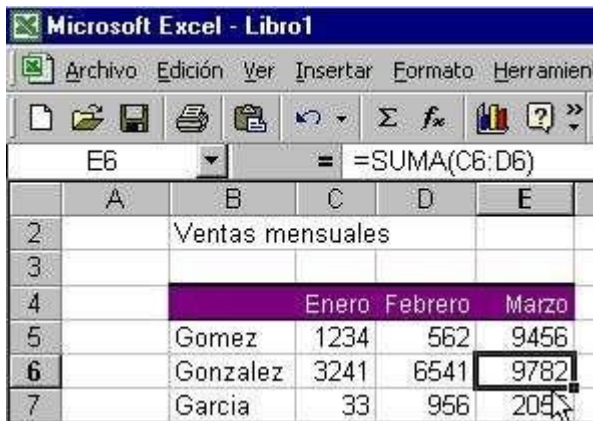
¿Cuál es el resultado de la operación $4+5*2-7*(2+3)^3$?

- El programa primero calcula el paréntesis $(2+3)$ que da 5

- Después calcula la potencia y calcula 5^3 es decir $5*5*5$ que da 125
- A continuación las multiplicaciones $5*2$ que da como resultado 10 y $7*125$ que da 875
- Nos queda $4+10-875$ es decir 14 menos 875 que da como resultado un número negativo -861

Orden de las operaciones (EXAMEN)

Lo más normal es que solo utilicemos formulas con dos operadores.



	A	B	C	D	E
2		Ventas mensuales			
3					
4		Enero	Febrero	Marzo	
5		Gomez	1234	562	9456
6		Gonzalez	3241	6541	9782
7		Garcia	33	956	2099

Pero Excel es mucho más potente que esto. Con Excel podemos utilizar tantos operandos y operadores como necesitemos.

Vamos a ver algunos ejemplos:

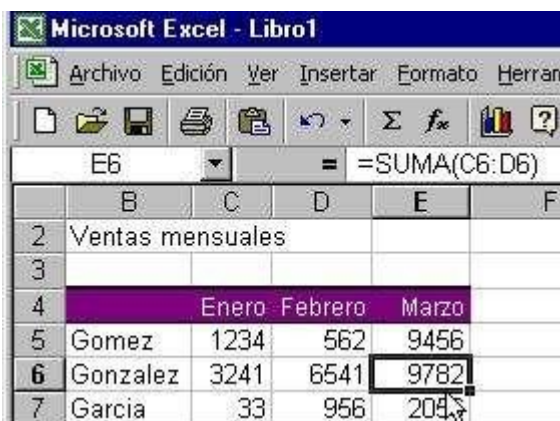
Con un solo operador hacemos que el contenido de una celda aparezca en otra (EXAMEN)



	B	C	D	E	F	G
2	Ventas mensuales					
3						
4	Enero	Febrero	Marzo			
5	Gomez	1234	562	9456		9456
6	Gonzalez	3241	6541	9782		
7	Garcia	33	956	2099		

Y si modificamos la celda original, también se modificará automáticamente la celda de la fórmula.

Con dos operadores:



	B	C	D	E	F
2	Ventas mensuales				
3					
4	Enero	Febrero	Marzo		
5	Gomez	1234	562	9456	
6	Gonzalez	3241	6541	9782	
7	Garcia	33	956	2099	

Ya conocemos suficientemente este tipo de formulas, asi que no le dedicaremos mas tiempo

Con mas de dos operadores. Esto lo veremos mas claramente con un ejemplo

En la siguiente imagen calculamos los beneficios por participación, y le restamos los impuestos.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B
1		Total
2	Ingresos	560
3	Gastos	230
4	Participaciones	23
5	Impuestos	16
6		534

The formula bar shows the formula for cell B6: $=B2-B3/B4-B5$.

Hemos escrito la formula tal como la enunciamos: Los ingresos menos los gastos, divididos por el numero de participaciones y finalmente le restamos los impuestos.

El resultado obtenido es 534

Pero Excel tiene un sistema de prioridad de operandos, esto significa que Excel comprueba la formula primero y ejecuta las operaciones de dos en dos empezando por los operandos mas importantes según su orden de prioridad

El orden es el siguiente: Primero se ejecutan las operaciones que estan entre paréntesis, primero los mas anidados. Segundo la exponenciación. Tercero la multiplicación y división, en caso de igual importancia se evalua primero el situado mas a la izquierda. Y por ultimo se evaluan la suma y la resta, con el mismo criterio de igualdad que la multiplicación y la division.

Asi pues en la operación anterior lo que hicimos realmente fue: dividir los gastos por el numero de participaciones y el resultado se lo restamos a los ingresos y al total le restamos los impuestos.

Para construir la formula que queriamos tendríamos que haber usado los paréntesis para priorizar las operaciones como en el ejemplo inferior



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
1		Total	
2	Ingresos	560	
3	Gastos	230	
4	Participaciones	23	
5	Impuestos	16	
6		534	-1,652173913
7			

The formula bar shows the formula for cell C6: $=((B2-B3)/B4)-B5$.

Observa la diferencia de resultados

Listas

Excel tiene funcionalidades orientadas a facilitarnos la introducción de datos en las hojas de cálculo.

Una de ellas son las listas.

Las listas consisten en que mientras vamos introduciendo datos en una columna Excel crea automáticamente una lista con todos ellos. Y cuando vayamos a repetir un dato ya introducido, Excel nos permite seleccionarlo de la lista en vez de escribirlo.

Por ejemplo, tras teclear esta columna de datos



Nos situamos en la primera celda vacía que haya tras los datos y pulsamos el botón derecho del ratón



En el menú que se ha desplegado, elegiremos la opción "Elegir de la lista".

Excel nos mostrara una lista con todos los datos introducidos en la columna hasta el momento.



Para insertar uno de ellos en la celda elegida solo tenemos que pulsar en él.

Excel tiene otras funciones de automatización relacionada con las listas, por ejemplo si escribimos Lunes y arrastramos la ventana



Veremos que una nota nos va mostrando los distintos días de la semana y si soltamos el ratón



Vemos que se crea automáticamente una lista con los días de la semana.

Para ahorrarnos trabajo Excel tiene predefinidas listas con los días de la semana, los días de la semana abreviados, los meses y los meses abreviados.

Funciones

Las anteriores fórmulas utilizan los operadores matemáticos normales, mientras que las funciones nos permiten utilizar una amplia variedad de parámetros. Las funciones son fórmulas predefinidas, que utilizan ciertos valores denominados argumentos.

Por ejemplo la función que nos permite realizar la suma de los números introducidos desde la casilla A1 a la C3 queda como =SUMA(A1:C3) donde:

- Comenzamos la función con el signo igual "=" para indicar al programa que se trata de una función.
- El nombre de la función que queremos realizar. La operación que deseamos realizar en este caso SUMA
- El argumento que en este caso hace referencia al rango de celdas donde se encuentran los números a sumar.

En este curso en los primeros ejemplos estamos utilizando como argumentos de las fórmulas referencias de celdas. Pero en general los argumentos pueden ser números, texto, valores lógicos, matrices o referencias de celdas.

Las funciones adoptan la forma de =FUNCION(argumento1;argumento2;argumento3...), donde los argumentos se encuentran separados por punto y coma.

Por tanto para sumar los números introducidos en las celdas A1, A2, A3 y A4 tenemos varias posibilidades

- Utilizar la función SUMA y escribir todos los argumentos

=SUMA(A1;A2;A3;A4) uno detrás de

otro

- Utilizamos la función SUMA pero ahora resumimos las

celdas escribiendo la primera, =SUMA(A1:A4) dos puntos y la última

- Sumamos mediante el operador matemático suma u escribiendo

=A1+A2+A3+A4 todas las

celdas

EJEMPLO

Vamos a partir de los datos que aparecen en la siguiente imagen. Vamos a utilizar dos funciones:

- Calcular las sumas y
- Una función para calcular que cantidad corresponde a las ventas más bajas de un mes y zona.

	A	B	C	D	E
1	Ventas mensuales				
2					
3		Enero	Febrero	Marzo	Abril
4	Zona Norte	234,00 €	123,00 €	221,00 €	331,00 €
5	Zona Centro	123,00 €	223,00 €	654,00 €	221,00 €
6	Zona Sur	243,00 €	432,00 €	453,00 €	544,00 €
7	Zona Este	334,00 €	122,00 €	234,00 €	233,00 €
8					

- El texto "Ventas mensuales" lo tecleamos en la celda A1 y luego hemos marcado desde la celda A1 a la E1 y pulsado el botón Combinar y centrar.
- Para adaptar el formato de los números hemos utilizado el botón Euro de la barra de formato.



Vamos a utilizar primero la función Autosuma que conocemos para calcular los totales. Para sumar la primera columna la función quedaría =SUMA(B4:B7)

Independientemente del cálculo anterior vamos a calcular el mes y la zona al que corresponden la ventas más bajas utilizamos la función Mínimo que se designa por MIN.

Vamos a calcular el mínimo de los datos mensuales sin incluir los totales. Por tanto el argumento es la zona de datos sobre la que deseamos calcular el mínimo. Es decir desde B4 a C7 por lo que el argumento se escribe (B4:C7)

La función queda =MIN(B4:C7)

Escribimos la función en la celda B11

Y el resultado se muestra en la siguiente imagen.

B11 = =MIN(B4:E7)					
Libro2					
	A	B	C	D	E
1	Ventas mensuales				
2					
3		Enero	Febrero	Marzo	Abril
4	Zona Norte	234,00 €	123,00 €	221,00 €	331,00 €
5	Zona Centro	123,00 €	223,00 €	654,00 €	221,00 €
6	Zona Sur	243,00 €	432,00 €	453,00 €	544,00 €
7	Zona Este	334,00 €	122,00 €	234,00 €	233,00 €
8		934,00 €	900,00 €	1.562,00 €	1.329,00 €
9					
10					
11		122,00 €			

Una de las cuestiones más interesantes de las Hojas de Cálculo es que nos permite cambiar los datos y las funciones recalculan los resultados teniendo en cuenta los nuevos datos. Por ejemplo vamos a sustituir el número 122,00 que aparece en la celda C7 por el número 350 y comprobaremos como afecta a la suma de su columna y al resultado mínimo de ventas.

Y el resultado es que la suma de la columna de febrero refleja el cambio que hemos efectuado y la función mínima también.

	A	B	C	D	E
1	Ventas mensuales				
2					
3		Enero	Febrero	Marzo	Abril
4	Zona Norte	234,00 €	123,00 €	221,00 €	331,00 €
5	Zona Centro	123,00 €	223,00 €	654,00 €	221,00 €
6	Zona Sur	243,00 €	432,00 €	453,00 €	544,00 €
7	Zona Este	334,00 €	350,00 €	234,00 €	233,00 €
8		934,00 €	1.128,00 €	1.562,00 €	1.329,00 €
9					
10					
11		123,00 €			

3.- gráficos de oficina;

Puede usar una tabla dinámica para resumir, analizar, explorar y presentar datos de resumen. Los gráficos dinámicos complementan a las tablas dinámicas al agregar visualizaciones a los datos de resumen en una tabla dinámica y le permiten ver fácilmente comparaciones, patrones y tendencias. Tanto las tablas dinámicas como los gráficos dinámicos le permiten tomar decisiones informadas sobre datos críticos de su empresa. También puede conectarse a orígenes de datos externos como tablas de SQL Server, cubos de SQL Server Analysis Services, Azure Marketplace, archivos de conexión de datos de Office (.odc), archivos XML, bases de datos de Access y archivos de texto para crear tablas dinámicas o usar tablas dinámicas existentes para crear tablas nuevas.

INFORMACIÓN SOBRE LAS TABLAS DINÁMICAS

Una tabla dinámica es una forma interactiva de resumir rápidamente grandes volúmenes de datos. Puede usar una tabla dinámica para analizar datos numéricos con mayor detalle y para responder a preguntas imprevistas sobre los datos. Las tablas dinámicas están especialmente diseñadas para:

- Consultar grandes cantidades de datos de muchas formas sencillas.
- Obtener subtotales y sumas de datos numéricos, resumir datos por categorías y subcategorías, y crear cálculos y fórmulas personalizadas.
- Expandir y contraer los niveles de datos para destacar los resultados y profundizar en los detalles de los datos de resumen de las áreas de interés.
- Trasladar filas a columnas o columnas a filas (o "pivotar") para ver diferentes resúmenes de los datos de origen.
- Filtrar, ordenar y agrupar los subconjuntos de datos más útiles e interesantes, así como darles formato de forma condicional, para que pueda centrarse en la información que desee.
- Presentar informes en línea o impresos concisos, atractivos y anotados.

Por ejemplo, aquí tiene una sencilla lista de gastos domésticos a la izquierda y una tabla dinámica que se basa en ellos a la derecha:

Datos de gastos domésticos

Tabla dinámica correspondiente

	A	B	C
1	MES	CATEGORÍA	CANTIDAD
2	Enero	Transporte	74,00 €
3	Enero	Compra	235,00 €
4	Enero	Hogar	175,00 €
5	Enero	Entretenimiento	100,00 €
6	Febrero	Transporte	115,00 €
7	Febrero	Compra	240,00 €
8	Febrero	Hogar	225,00 €
9	Febrero	Entretenimiento	125,00 €
10	Marzo	Transporte	90,00 €
11	Marzo	Compra	260,00 €
12	Marzo	Hogar	200,00 €
13	Marzo	Entretenimiento	120,00 €

CANTIDAD	MES			
CATEGORÍA		Enero	Febrero	Marzo
Entretenimiento		100 €	125 €	120 €
Compra		235 €	240 €	260 €
Hogar		175 €	225 €	200 €
Transporte		74 €	115 €	90 €
Total general		584 €	705 €	670 €

FORMAS DE TRABAJAR CON UNA TABLA DINÁMICA

Después de crear una tabla dinámica mediante la selección de su origen de datos, la organización de los campos de la **Lista de campos** de tabla dinámica y la elección de un diseño inicial, puede realizar las siguientes tareas mientras trabaja con una tabla dinámica:

Explore los datos con los siguientes procesos:

- Expanda y contraiga datos y muestre los detalles subyacentes que pertenecen a los valores.
- Ordene, filtre y agrupe campos y otros elementos.
- Cambie las funciones de resumen y agregue los cálculos personalizados y fórmulas.

Cambie el diseño del formulario y la disposición de los campos mediante los siguientes procesos:

- Cambie el formato de la tabla dinámica: **Compacto**, **Esquema** o **Tabular**.
- Agregue, organice o borre campos.
- Cambie el orden de los campos o elementos.

Cambie el diseño de las columnas, las filas y los subtotales mediante los siguientes procesos:

- Active o desactive los encabezados de campo en columna y fila, o muestre u oculte las líneas en blanco.
- Muestre los subtotales por encima o por debajo de sus filas.
- Ajuste los anchos de columna al actualizar.
- Mueva un campo de columna al área de filas o un campo de fila al área de columnas.
- Combine o divida celdas para elementos externos de filas y columnas.

Cambie el formato de visualización de los espacios en blanco y errores mediante los siguientes procesos:

- Cambie cómo se muestran los errores y las celdas vacías.
- Cambie cómo se muestran los elementos y las etiquetas sin datos.
- Muestre u oculte las filas en blanco.

Cambie el formato mediante los siguientes procesos:

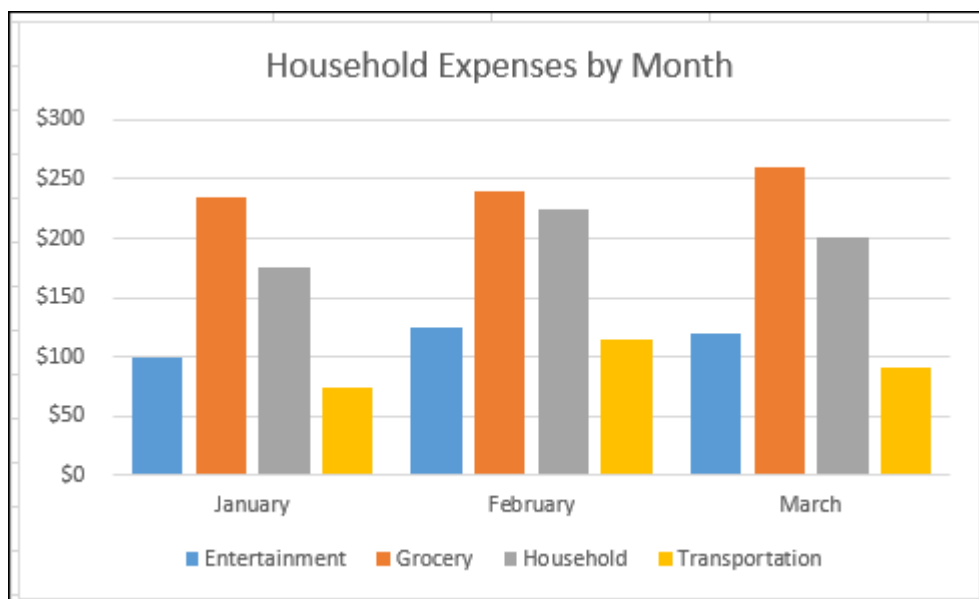
- Cambie el formato de las celdas y rangos de forma manual y condicional.
- Cambie el estilo de formato de la tabla dinámica general.
- Cambie el formato de número para los campos.
- Incluya el formato de servidor OLAP.

INFORMACIÓN SOBRE LOS GRÁFICOS DINÁMICOS

Los gráficos dinámicos proporcionan representaciones gráficas de los datos en las tablas dinámicas asociadas. Los gráficos dinámicos también son interactivos. Cuando crea un gráfico dinámico, aparece el panel de filtro de gráfico dinámico. Puede usar este panel de filtro para ordenar y filtrar los datos subyacentes del gráfico dinámico. Los cambios que realice en el diseño y en los datos de una tabla dinámica asociada se reflejan inmediatamente en el diseño y en los datos del gráfico dinámico y viceversa.

Los gráficos dinámicos muestran series de datos, categorías, marcadores de datos y ejes, al igual que los gráficos estándar. También puede cambiar el tipo de gráfico y otras opciones como los títulos, la ubicación de la leyenda, las etiquetas de datos, la ubicación del gráfico, etc.

A continuación, le mostramos un gráfico dinámico basado en el ejemplo de tabla dinámica anterior.



DIFERENCIAS ENTRE GRÁFICOS DINÁMICOS Y GRÁFICOS ESTÁNDAR

Si está familiarizado con los gráficos estándar, observará que la mayoría de las operaciones son idénticas en los gráficos dinámicos. Sin embargo, existen algunas diferencias:

Orientación de la fila o columna A diferencia de un gráfico estándar, no puede cambiar la orientación de las filas y columnas de un gráfico dinámico mediante el cuadro de diálogo **Seleccionar origen de datos**. En su lugar, puede dinamizar las etiquetas de fila y columna asociadas a una tabla dinámica para lograr el mismo efecto.

Tipos de gráficos Puede cambiar un gráfico dinámico a cualquier tipo de gráfico, salvo un gráfico “xy” (dispersión), de cotizaciones o de burbujas.

Datos de origen Los gráficos estándar están vinculados directamente a las celdas de las hojas de cálculo, mientras que los gráficos dinámicos se basan en el origen de datos de la tabla dinámica asociada. A diferencia de un gráfico estándar, no se puede cambiar el rango de datos de un gráfico en el cuadro de diálogo **Seleccionar origen de datos** de un gráfico dinámico.

Formato La mayor parte del formato, incluso los elementos del gráfico que agrega, el diseño y el estilo, se conserva cuando actualiza un gráfico dinámico. Sin embargo, no se conservan las líneas de tendencia, las etiquetas de datos, las barras de error y otros cambios realizados en los conjuntos de datos. Los gráficos estándar no pierden este formato una vez que se aplica.

Aunque no puede cambiar directamente el tamaño de las etiquetas de datos en un gráfico dinámico, puede aumentar el tamaño de la fuente del texto para obtener un resultado similar.

CREAR UNA TABLA DINÁMICA O UN GRÁFICO DINÁMICO A PARTIR DE LOS DATOS DE UNA HOJA DE CÁLCULO

Puede usar los datos de una hoja de cálculo de Excel como base para una tabla dinámica o un gráfico dinámico. Los datos deben estar en formato de lista con etiquetas de columna en la primera fila, ya que Excel las utiliza para los **Nombres de campo**. Todas las celdas de las filas siguientes deben contener datos que se correspondan con el encabezado de su columna y no debería mezclar tipos de datos en la misma columna. Por ejemplo, no debería mezclar valores de moneda y fechas en la misma columna. Además, no debería haber filas o columnas en blanco en el rango de datos.

Las tablas de Excel Las tablas de Excel ya están en formato de lista y son ideales como datos de origen de tabla dinámica. Al actualizar la tabla dinámica, los datos nuevos y los actualizados desde la tabla de Excel se incluyen de forma automática en la operación de actualización. **(EXAMEN)**

Usar un rango con nombre dinámico Para facilitar la actualización de una tabla dinámica, puede crear un rango con nombre dinámico y utilizarlo como el origen de datos de la tabla dinámica. Si se amplía el rango con nombre para incluir más datos, se incluirán los datos nuevos al actualizar la tabla dinámica.

Con totales Excel crea automáticamente los subtotales y totales generales en una tabla dinámica. Si los datos de origen contienen subtotales y totales generales que ha creado usando el comando **Subtotales** en el grupo **Esquema** de la pestaña **Datos**, use el mismo comando para quitar los subtotales y totales generales antes de crear la tabla dinámica.

USAR UN ORIGEN DE DATOS EXTERNO PARA CREAR UNA TABLA DINÁMICA O UN GRÁFICO DINÁMICO

Puede recuperar datos desde un origen de datos externo, como una base de datos, un cubo de procesamiento analítico en línea (OLAP) o un archivo de texto. Por ejemplo, puede mantener una base de datos de registros de ventas que desea resumir y analizar.

Archivos de conexión de datos de Office Si utiliza un archivo de conexión de datos de Office (ODC) para recuperar datos externos para su tabla dinámica, puede introducir directamente los datos en una tabla dinámica. Le recomendamos recuperar datos externos para sus informes con archivos ODC. **(EXAMEN)**

Datos de origen OLAP Al recuperar datos de origen de una base de datos OLAP o desde un archivo de cubo, los datos se devuelven a Excel solo como una tabla dinámica o una tabla dinámica que se ha convertido a las funciones de una hoja de cálculo. Para obtener más información.

Datos de origen que no son OLAP Son los datos subyacentes para una tabla dinámica o un gráfico dinámico procedentes de un origen que no es una base de datos OLAP. Por ejemplo, datos de bases de datos relacionales o archivos de texto.

USAR OTRA TABLA DINÁMICA COMO UN ORIGEN DE DATOS

La caché de la tabla dinámica Cada vez que crea una nueva tabla dinámica o un gráfico dinámico, Excel almacena una copia de los datos del informe en la memoria y guarda esta área de almacenamiento como parte del archivo de libro. Esto se llama la **caché** de la tabla dinámica. Cada nueva tabla dinámica requiere memoria adicional y espacio en disco. Sin embargo, cuando usa una tabla dinámica existente como fuente para una nueva en el mismo libro, ambas comparten la misma caché. Al reutilizar la misma caché, el tamaño del libro se reduce y se almacenan menos datos en la memoria.

Requisitos de ubicación Para utilizar una tabla dinámica como fuente de otra, ambas deben estar en el mismo libro. Si la tabla dinámica de origen se encuentra en un libro distinto, cópiela en la ubicación del libro donde desea que aparezca la nueva tabla. Las tablas dinámicas y los gráficos dinámicos de libros diferentes son independientes, cada uno tiene su propia copia de los datos en la memoria y en los libros.

Los cambios afectan a ambas tablas dinámicas Al actualizar los datos de la nueva tabla dinámica, Excel también actualiza los datos en la tabla dinámica de origen y viceversa. Al agrupar o desagrupar elementos o crear campos calculados o elementos calculados en una de ellas, ambas se verán afectadas. Si necesita que una tabla dinámica sea independiente de la otra, puede crear una nueva basada en el origen de datos inicial, en lugar de copiar la tabla dinámica original. Tenga en cuenta las implicaciones en la memoria que podría tener hacer esto a menudo.

Gráficos dinámicos Puede basar una nueva tabla dinámica o un gráfico dinámico en otra tabla dinámica, pero no puede basar un gráfico dinámico nuevo directamente en otro gráfico dinámico. Los cambios en un gráfico dinámico afectan a la tabla dinámica asociada y viceversa.

4.- agenda y correo electrónico.

¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico, también denominado **e-mail**, es una herramienta que todos estamos acostumbrados a utilizar diariamente para comunicarnos con los demás. Es un servicio que permite a los usuarios **enviar y recibir mensajes a través de la red**. Estos mensajes se transmiten a través de sistemas de comunicación electrónicos de una manera **rápida, eficaz y a bajo precio**. Ya sabéis que en los mensajes de correo electrónico no sólo se puede introducir texto, sino también imágenes, audios, vídeos...

El correo electrónico es uno de los primeros servicios que internet ofreció y permite que podamos cartearnos e intercambiar información con cualquier persona del mundo que disponga de conexión a Internet.

Ventajas

- Ahorro: tanto en tiempo como en coste
- Rapidez: poder disponer de la información de una forma casi inmediata
- Almacenamiento digital: los mensajes de correo electrónico se reciben en formato digital, se pueden guardar y no es necesario imprimirlos para su lectura

Cada usuario dispone de un buzón de correo dónde mantiene una copia de los mensajes enviados y recibidos, además de una dirección de correo electrónico que lo identifica del resto, cuyo formato será: nombre@dominio, por ejemplo: rosa.agudo@juntadeandalucia.es

Sistema de carpetas/bandejas del correo electrónico

Tanto los mensajes enviados como los recibidos son almacenados. Para ello se usa **un sistema de carpetas o bandejas**, que en la mayor parte de los programas de correo electrónico tienen nombres **estándar**

- **Bandeja de entrada:** La bandeja de entrada, es el lugar o carpeta donde se almacenan los e-mails que se han recibido de una o más cuentas de correo electrónico. Lo normal es que los e-mails se ordenen por orden de llegada, aunque el usuario generalmente puede cambiar estas preferencias a su gusto y ordenar por asunto, por remitente, por prioridad del e-mail, etc.
- **Bandeja de salida:** la bandeja de salida es carpeta o ubicación en donde se almacenan los e-mails que esperan para ser enviados, (ya los hemos terminado de crear pero aún no han sido enviados a su destinatario) En general, una vez enviados, los e-mails pasan a la carpeta Elementos Enviados.
- **Elementos enviados:** En este caso, los e-mails que hemos terminado de crear, han sido enviados a su destinatario.
- **Borradores:** Es la bandeja donde tenemos los correos que no hemos terminado de redactar o de adjuntar archivos que deseamos enviar. Es muy probable que a veces comienzas a redactar tu e-mail, sin embargo, luego consideras que para enviarlo es necesario incorporar más datos que de momento no dispones. En estos y en otro tipo de casos, dicho correo lo puedes enviar a la carpeta de Borradores con sólo hacer clic en Guardar.
- **Eliminados:** Es la bandeja donde se guardan los mensajes que borramos, por si acaso deseamos recuperarlos algún día.

Típos de correo electrónico

1) Clientes de correo:

Son **programas instalados en el ordenador** usado para leer y enviar mensajes de correo electrónico.

Existen en el mercado diversos programas sencillos y gratuitos, hasta otros con grandes prestaciones, orientados a trabajo en grupo, etc. Algunos ejemplos de estos programas de correo son: Microsoft Outlook, Eudora, Thunderbird, Outlook Express, etc

Cuando se usa este tipo de correo, **no tienes que estar constantemente conectado a internet**, ya que te permite, descargar todo tu correo, desconectarte, y leer los emails cuando quieras. Es interesante si tu conexión no es segura o es lenta. También puedes redactar correos en cualquier momento, guardarlos, y enviarlos más tarde, cuando te hayas conectado a internet.

Además, generalmente, los clientes de correo son generalmente más rápidos que el correo por web.

2) Correo web o Webmail:

El webmail es un sistema de acceso al correo electrónico que permite acceder a sus mensajes mediante un **navegador web**, sin tener que descargar los correos a su ordenador personal mediante un cliente tipo Outlook, Eudora, etc.

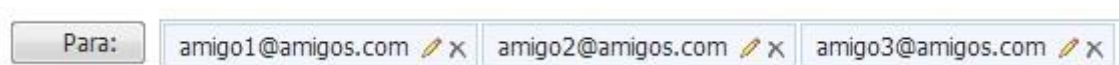
Como los mensajes no son almacenados localmente, pueden ser consultados desde cualquier otro ordenador conectado a Internet.

Además, en caso de avería de nuestro ordenador, no se produce ninguna pérdida de información. Ejemplos de estos sitios de correo Web serían: **Hotmail, Gmail, el correo Web corporativo de la Junta de Andalucía**

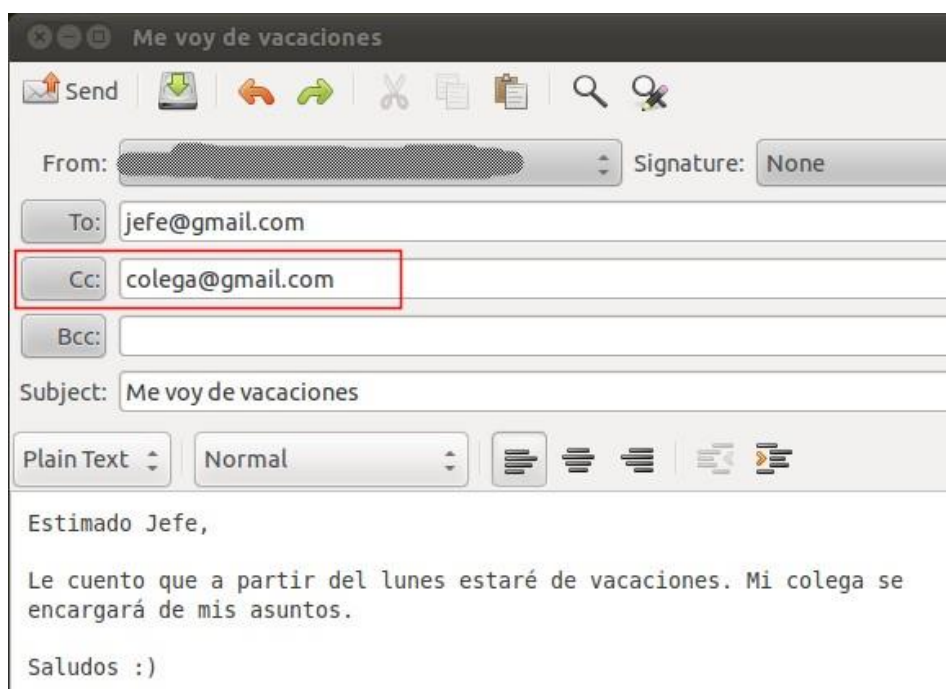
(<http://correo.juntadeandalucia.es>)

Datos a la hora de enviar un e-mail

- **PARA:** Aquí debes de especificar el destinatario o destinatarios del e-mail (a quién o quienes va dirigido)

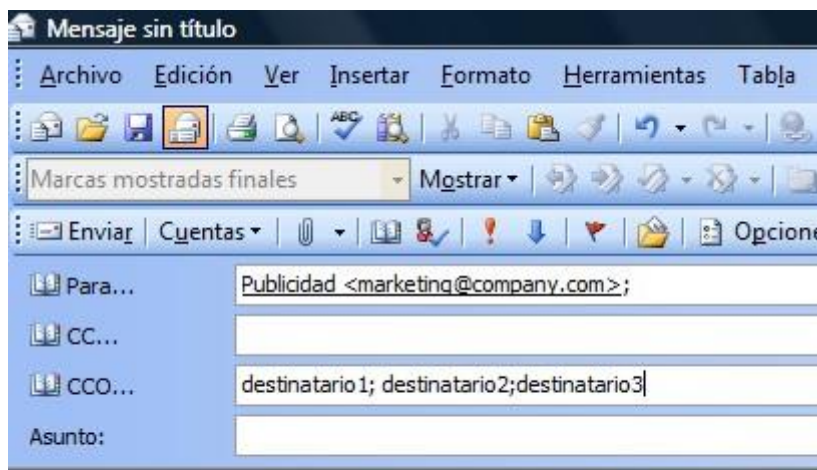


- **CC:** Estas siglas significan con copia, aquí se debe indicar las direcciones de correo a las que le queremos enviar una copia del mensaje

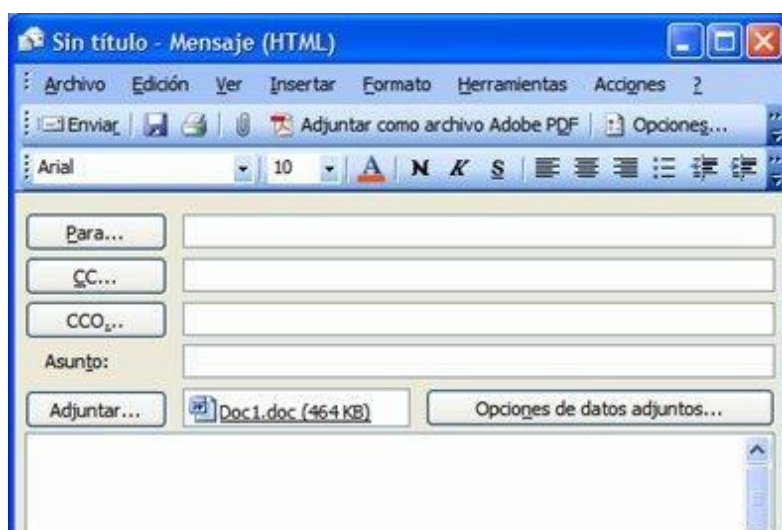


- **CCO:** Estas siglas significan con copia oculta, El funcionamiento es el mismo que en CC, con la única diferencia de que los destinatarios o las personas que recibirán el mensaje, no podrán ver a aquellas personas a las que se les ha enviado la copia oculta.

(EXAMEN)



- **ADJUNTO:** Los datos adjuntos son archivos o elementos que se pueden incluir en un mensaje de correo electrónico. Podremos adjuntar ficheros de cualquier tipo: datos, imágenes, sonido, etc.



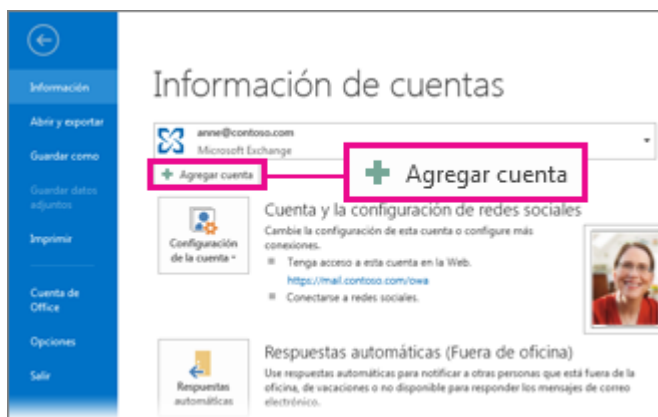
Microsoft Outlook Office 365: El entorno de trabajo. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

INTRODUCCIÓN

Tu primera acción es configurar tu cuenta de Outlook. Después, estará listo para comenzar a recibir y enviar mensajes de correo electrónico, usar el calendario, crear contactos y trabajar con Outlook tareas.

El programa de instalación es automático si ha usado una versión anterior de Outlook en el mismo equipo. Si no lo hizo, la configuración automática de la cuenta se iniciará la primera vez que inicie Outlook y le guiará a través del proceso.

Se le pedirá su nombre, dirección de correo electrónico y una contraseña. Esto suele ser suficiente, pero si se produce un error en la configuración automática, Outlook preguntará más información, como el nombre de su servidor de correo. Si no dispone de esa información, el proveedor de correo electrónico puede proporcionarle los detalles.

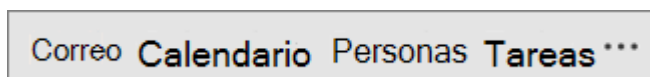


Nota: Si desea agregar otra cuenta de correo electrónico más adelante, seleccione **archivo > Agregar cuenta** para iniciar la configuración automática de la cuenta.

BARRA DE ACCESO RÁPIDO

La barra de acceso rápido es una parte importante de tu experiencia de Outlook. Además, es una forma fácil de desplazarse entre las características más importantes de Outlook: correo, calendario, contactos y tareas. La barra es además de las pestañas y las cintas estándar que le proporcionan una amplia variedad de herramientas y opciones para ayudarle a usar y administrar Outlook.

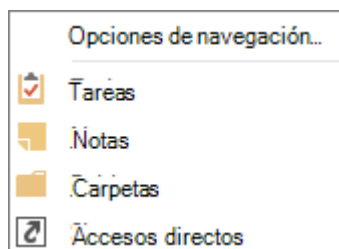
Normalmente ubicado en la parte inferior de la ventana de Outlook, muestra la barra de acceso rápido, en función de la configuración seleccionada (los nombres de los botones (imagen de la izquierda) o los iconos (imagen derecha) asociados a los nombres de características).



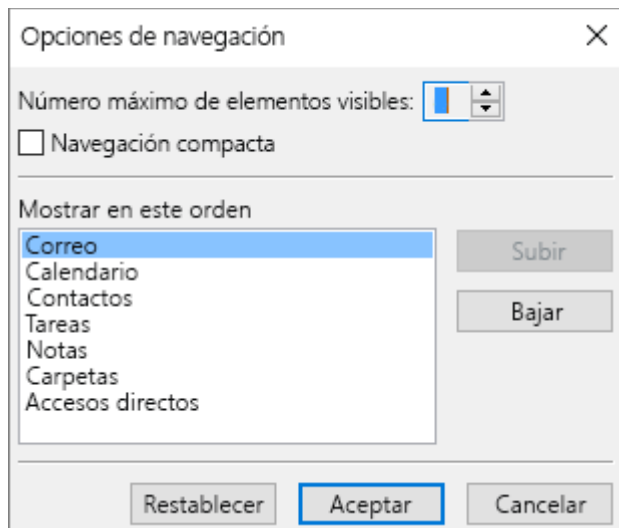
CAMBIAR LO QUE APARECE EN LA BARRA DE ACCESO RÁPIDO

Puede controlar los botones (o iconos) que aparecen en la barra de acceso rápido y, incluso, el orden en que aparecen.

1. Elija **más > Opciones de navegación**.



2. En el cuadro de diálogo **Opciones de navegación**, haga lo siguiente:



- Para cambiar el número de botones o iconos que aparecen en la barra, aumente o reduzca el valor predeterminado de **4** para el **número máximo de elementos visibles**.
- Para ver los iconos en lugar de los nombres, active la casilla **navegación compacta**.
- Para reorganizar el modo en que aparecen los botones o los iconos, seleccione un elemento en el cuadro **Mostrar en este orden** y, a continuación, elija **subir** o **bajar**.

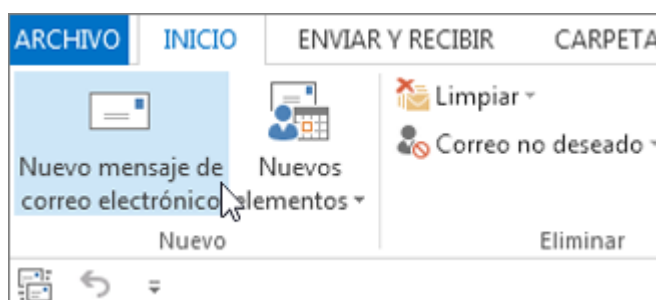
3. Elija **Aceptar**.

CORREO

El correo electrónico le conecta a personas de dentro y fuera de su organización. Puede Agregar una firma electrónica y datos adjuntos a sus mensajes de correo electrónico.

CREAR UN NUEVO MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO

1. Desde cualquier carpeta de correo (como la bandeja de entrada), elija **nuevo correo electrónico**.



Método abreviado de teclado: Para crear un mensaje de correo, presione Ctrl+Mayús+M.

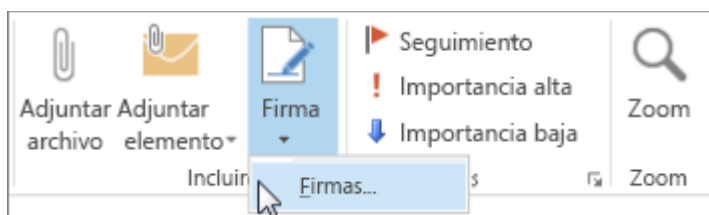
2. Cuando termine de redactar el correo electrónico, elija **Enviar**.

AGREGAR UNA FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO A LOS MENSAJES

Cree firmas personalizadas que aparezcan en la parte inferior de los mensajes. Las firmas pueden incluir texto, imágenes, su Tarjeta de presentación electrónica, un logotipo o incluso una imagen de su firma manuscrita.

CREAR UNA FIRMA

1. En un mensaje nuevo, elija **firma** > **firmas**.



2. En la pestaña **firma de correo electrónico**, elija **nuevo**.
3. Escriba un *nombre* y, después, haga clic en **Aceptar**.
4. En **elegir firma predeterminada**, haga lo siguiente:
 - En la lista **cuenta de correo electrónico**, elija una cuenta de correo electrónico para asociarla con la firma.
 - En la lista **Mensajes nuevos**, elija la firma que desee agregar automáticamente a todos los nuevos mensajes de correo. Si no desea firmar automáticamente los mensajes de correo electrónico, puede ignorar esta opción como **(ninguno)** es el valor predeterminado.
 - En la lista **Respuestas o reenvíos**, elija la firma que desee agregar automáticamente al responder o reenviar mensajes. En caso contrario, acepte la opción predeterminada **(ninguna)**.
5. En **Editar firma**, escriba la *firmay*, a continuación, elija **Aceptar**.

AGREGAR UNA FIRMA

- En un mensaje nuevo, elija **firmay**, a continuación, elija la firma que quiera.



REENVIAR O RESPONDER O UN MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO

1. En la cinta de opciones o en el panel de lectura, elija **responder**, **responder a todos** o **reenviar**.

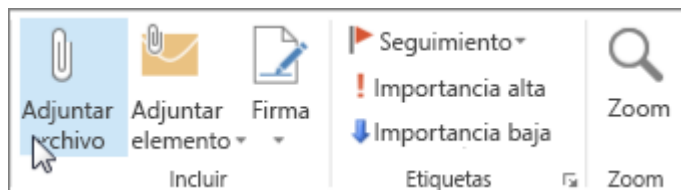


2. En los cuadros **para**, **CC** o **CCO**, siga uno de estos procedimientos:
 - Para agregar un destinatario, haga clic en el cuadro correspondiente y escriba el nombre del destinatario.
 - Para quitar un destinatario, haga clic en el cuadro correspondiente, elija el nombre del destinatario y presione suprimir.

AGREGAR DATOS ADJUNTOS A UN MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO

Para compartir un archivo, puede adjuntarlo al mensaje. También puede adjuntar otros elementos de Outlook, como mensajes, contactos o tareas.

1. Cree un nuevo mensaje o elija un mensaje existente y elija **responder**, **responder a todos** o **reenviar**.
2. En la ventana del mensaje, elija **mensaje > adjuntar archivo**.



ABRIR O GUARDAR DATOS ADJUNTOS EN UN MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO

Puede abrir datos adjuntos desde el panel de lectura o desde un mensaje abierto. Después de abrir y ver el dato adjunto, puede guardarlo. Si un mensaje contiene más de un dato adjunto, puede guardarlo como un grupo o de uno en uno.

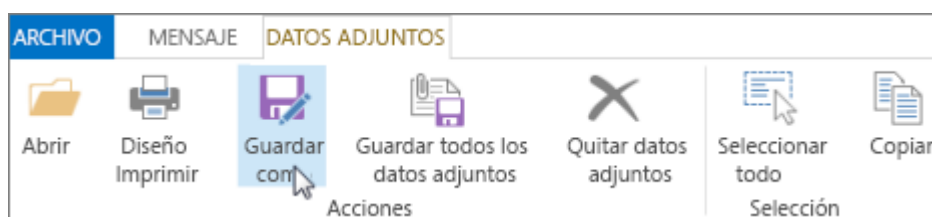
ABRIR DATOS ADJUNTOS

En función de la versión de Outlook que use, es posible que haya varias opciones disponibles para abrir un archivo adjunto.

- Haga doble clic en los datos adjuntos.

GUARDAR DATOS ADJUNTOS

1. Elija el dato adjunto en el panel de lectura o en el mensaje abierto.
2. En la pestaña **datos adjuntos**, en el grupo **acciones**, elija **Guardar como**. También puede hacer clic con el botón derecho en el archivo adjunto y, a continuación, elegir **Guardar como**.



CALENDARIO

CREAR UNA CITA DE CALENDARIO

En Outlook, las citas no son las mismas que las reuniones. Las citas son actividades programadas en el calendario que no implican invitar a otras personas ni reservar recursos, como una sala de conferencias o un equipo.



- En una carpeta de **calendario**, elija **nueva cita**. También puede hacer clic con el botón secundario en un bloque de tiempo en la cuadrícula del calendario y, a continuación, elegir **nueva cita**.

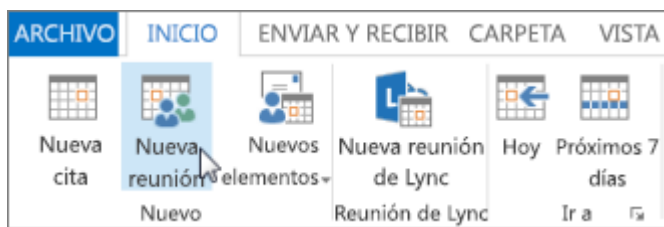


Método abreviado de teclado: Para crear una cita, presione Ctrl+Mayús+A.

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

En Outlook, una reunión incluye a otras personas y puede incluir recursos como salas de conferencias. Obtendrá las respuestas a la solicitud de reunión en la Bandeja de entrada.

- En una carpeta de **calendario**, elija **nueva reunión**.



Método abreviado de teclado: Para crear una nueva solicitud de reunión desde cualquier carpeta de Outlook, presione Ctrl+Mayús+Q.

ESTABLECER UN AVISO

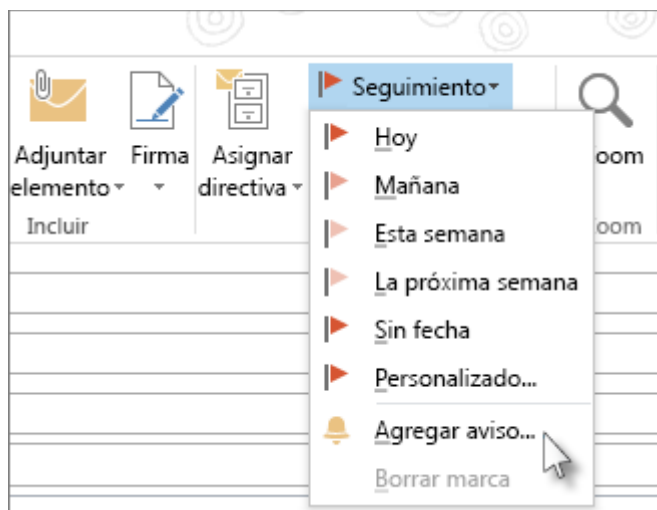
Avisos emergentes en una ventana de alerta para que no pierdas una fecha límite importante. Puede establecer o quitar avisos para casi cualquier cosa de Outlook, incluidos los mensajes de correo electrónico, las citas y los contactos.

PARA CITAS O REUNIONES

- Abra una **cita** o una **reunión**, a continuación, en el cuadro de lista **aviso**, elija la cantidad de tiempo antes de la cita o la reunión cuando quiera que aparezca el aviso. Para desactivar un aviso, elija **ninguno**.

PARA MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO, CONTACTOS Y TAREAS

- Elija **seguimiento** > **Agregar aviso**.

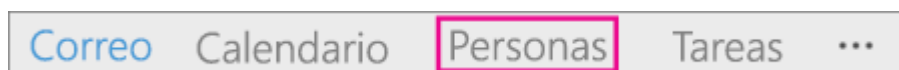


CONTACTOS

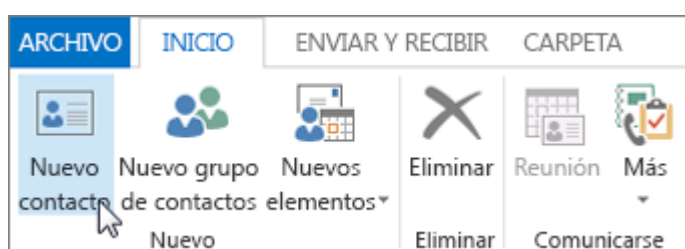
Personas es el nombre de la bucket de las personas (y empresas) que forman su empresa y sus contactos personales. El usuario que agregue como contacto es discrecional y las únicas restricciones que se pueden aplicar a quién puede o no agregar son las limitaciones que usted o su empresa imponen. Su empresa, por ejemplo, puede tener reglas sobre la correspondencia con determinadas direcciones de correo electrónico externas.

CREAR UN CONTACTO

Un contacto puede ser tan simple como un nombre y direcciones de correo electrónico, o puede incluir, por ejemplo, detalles como direcciones postales, números de teléfono múltiples, una imagen y cumpleaños. Encontrarás tus contactos en la opción personas de la barra de accesos directos de la esquina inferior izquierda de la ventana de Outlook.



- En **personas**, haga clic en **nuevo contacto**.

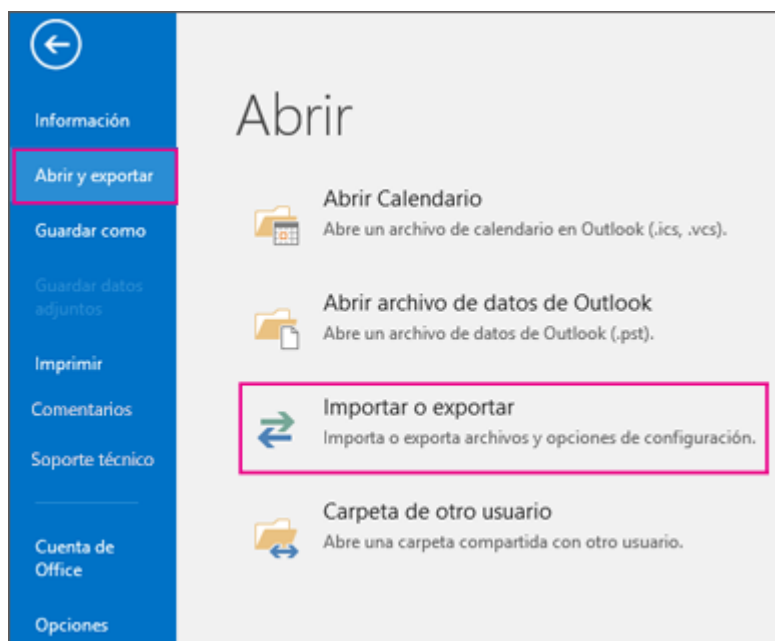


Método abreviado de teclado: Para crear un contacto desde cualquier carpeta de Outlook, presione Ctrl+Mayús+C.

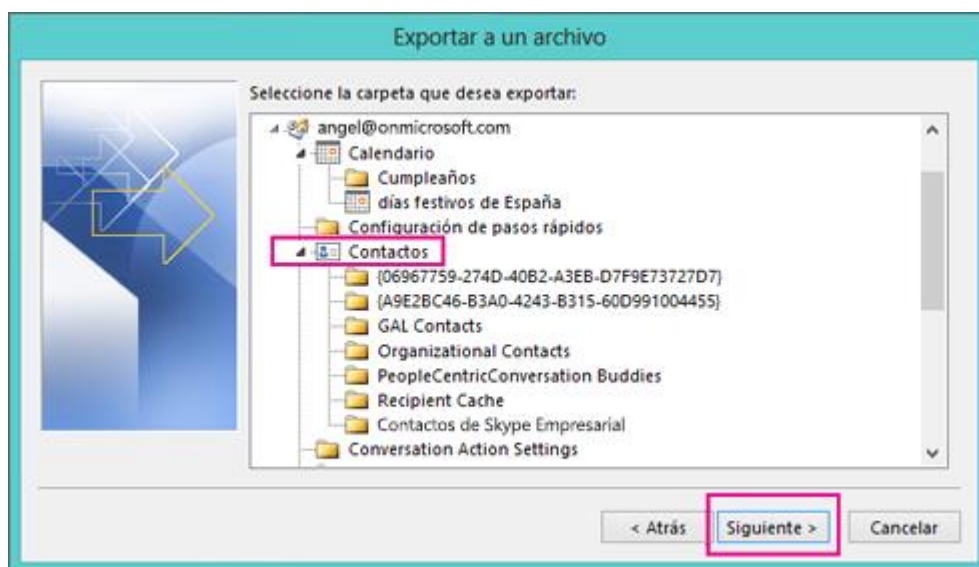
OBTENER UNA LISTA DE LOS CONTACTOS DE SU OUTLOOK LIBRETA DE DIRECCIONES

Es recomendable guardar una copia de los contactos en la libreta de direcciones. En Outlook 2013 o Outlook 2016 para Windows, puede descargar un archivo de valores separados por comas (.csv) de sus contactos en el dispositivo y abrirlo en Excel.

1. Abra Outlook, elija **archivo > abrir & exportar > importar o exportar**.



2. En el Asistente para importar y exportar, elija **exportar a un archivo > siguiente**.
3. Elija **valores separados por comas** y, a continuación, en la página **exportar a un archivo**, elija **contactos** como la carpeta para exportar a su cuenta.



Importante: Antes de continuar, asegúrese de que la carpeta de contactos que elija esté asociada a su cuenta de correo electrónico. Esto es especialmente importante si realiza estos pasos desde el equipo de otra persona.

4. Elija **siguiente > examinary**, a continuación, vaya a la ubicación donde desea almacenar el archivo de valores separados por comas (. csv).
5. Escriba un *nombre de archivo*, después, haga clic en **Aceptar > siguiente**.

Nombre de archivo:	mis contactos de outlook
Guardar como tipo:	Valores separados por comas

6. Elija **Finalizar** para iniciar el proceso de exportación.

Nota: Outlook no muestra un mensaje cuando se completa el proceso de exportación.

ABRIR EL ARCHIVO CONTACT. CSV

Normalmente, el archivo de valores separados por comas (. csv) de los contactos exportados se abre en Excel.

1. Vaya a la ubicación donde guardó el archivo. csv y ábralo.
2. Confirma que tus contactos aparecen en el archivo.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Puesto	Nombre	Segundo	Apellido	Sufijo	Compañía	Departame	Puesto	Situación e	Empresa
	Paula		Núñez						
	Kemal		Celik						
	Jakob		Solstad						
	Marina		Robledo						

Nota: Es posible que haya celdas vacías. Es normal.

3. Cierre el archivo sin realizar ningún cambio para evitar posibles problemas importando el archivo en otro dispositivo que tenga la misma versión de Outlook u otro servicio de correo electrónico.

TAREAS

CREAR UNA TAREA

Muchas personas mantienen listas de tareas pendientes: en papel, en una hoja de cálculo o con una combinación de métodos electrónicos y de papel. En Outlook, puede combinar varias listas en una, obtener avisos y realizar el seguimiento del progreso de las tareas.

1. Abra Outlook y, en la pestaña **Inicio**, en el grupo **nuevo**, elija **nuevos elementos**.
2. Elija **tarea**, rellene el formulario de tareas según sea necesario y, a continuación, elija **Guardar & cerrar**.

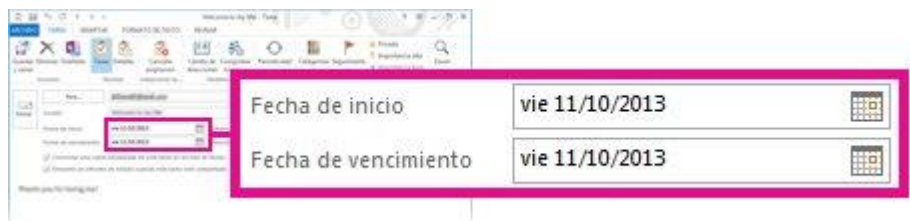
Método abreviado de teclado: Para crear una nueva tarea, presione Ctrl+Mayús+K.

ASIGNAR UNA TAREA

1. Elija  de la barra de acceso rápido o **las tareas** de la barra de navegación.
2. Siga uno de estos procedimientos:
 - Elija  de la cinta de opciones o presione Ctrl + Mayús + K para crear una tarea.
 - o bien
 - Abra una tarea existente.
3. Elija **asignar tarea**.



4. En el formulario de tareas, haga lo siguiente:
- En el cuadro **para**, escriba un nombre o una dirección de correo electrónico.
 - Agregue un **asunto**, elija una **fecha de inicio** y una **fecha de vencimiento** y establezca el **Estado** y la **prioridad** según sea necesario.



Fecha de inicio: vie 11/10/2013

Fecha de vencimiento: vie 11/10/2013

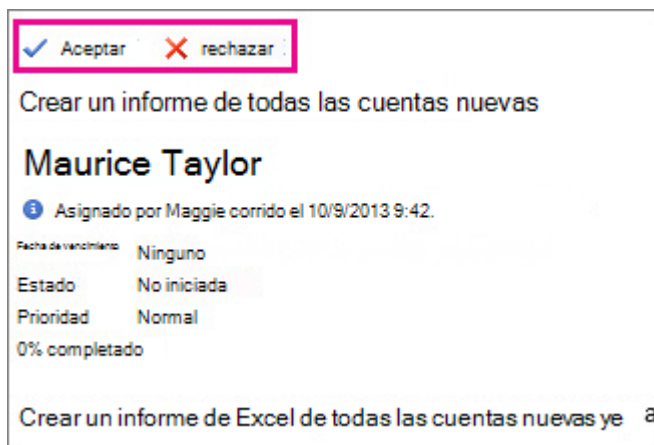
- Acepte o desactive la selección predeterminada de las dos casillas de verificación: **mantener una copia actualizada de esta tarea en mi lista de tareas** y **enviarme un informe de estado cuando esta tarea esté completada**.
 - Si es necesario, escriba un mensaje en el bloque de contenido debajo de las casillas de verificación.
5. Si desea que la tarea se repita, elija **periodicidad** en la cinta de opciones, seleccione las opciones que desee en el cuadro de diálogo **Repetir tarea** y, a continuación, elija **Aceptar**.

Nota: Si asigna una tarea repetitiva, una copia de la tarea permanecerá en la lista de tareas, pero nunca se actualizará. Si activa la casilla de verificación **enviarme un informe de estado cuando esta tarea está completada**, recibirá informes de estado para cada repetición completada de la tarea.

6. Elija **Enviar**.

ACEPTAR O RECHAZAR UNA TAREA ASIGNADA

Cuando se crea una tarea y se le asigna, aparece en la bandeja de entrada.



✓ Aceptar ✗ rechazar

Crear un informe de todas las cuentas nuevas

Maurice Taylor

Asignado por Maggie corrido el 10/9/2013 9:42.

Fecha de vencimiento: Ninguno

Estado: No iniciada

Prioridad: Normal

0% completado

Crear un informe de Excel de todas las cuentas nuevas y e a

- En el panel de lectura, elija **Aceptar** o **rechazar**.

o bien

Abra la tarea, elija **Aceptar** o **rechazar** en la cinta y, independientemente de la opción que elija, seleccione **editar la respuesta** antes de enviarla o **enviar la respuesta ahora**, a continuación, elija **Aceptar**.

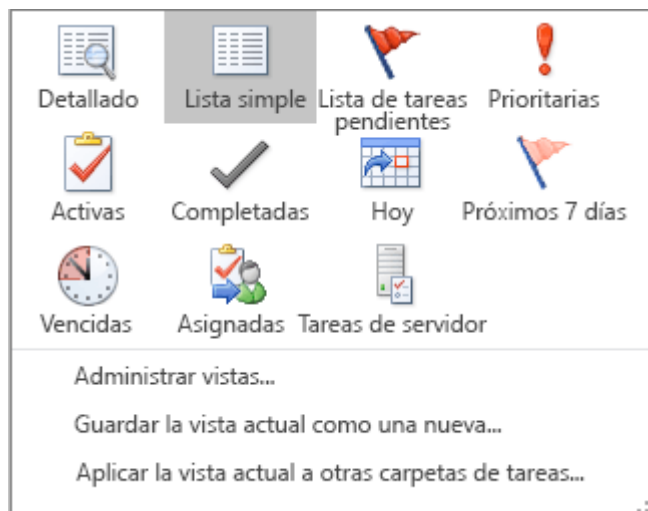
Si abre una tarea, puede **responder**, responder a **todos** o **reenviarla** a la persona que le ha asignado la tarea y a otras personas según corresponda. También puede incluir un Comentario en el bloque de mensajes.

VER UNA TAREA

1. Abra Outlook y, en la barra de acceso rápido, elija .
2. En la lista de tareas **pendientes** o en la lista de **tareas**, haga doble clic en un elemento para ver el formulario completo.

Puede cambiar el modo en que ve las tareas en cualquier momento.

- En la pestaña **Inicio**, en el grupo **vista actual**, elija una vista diferente.



IMPRIMIR UNA TAREA

Puede elegir cómo ver las tareas y, a continuación, en función de lo que elija Imprimir, en qué formato (estilo de tabla o estilo de memorando) se imprimirá la tarea. Si selecciona una sola tarea para imprimirla, por ejemplo, la única configuración de impresión disponible es estilo de memorando. Pero si elige una lista como la lista To-Do, también se ofrece un formato de impresión con estilo de tabla.

1. Elija  en la barra de acceso rápido.

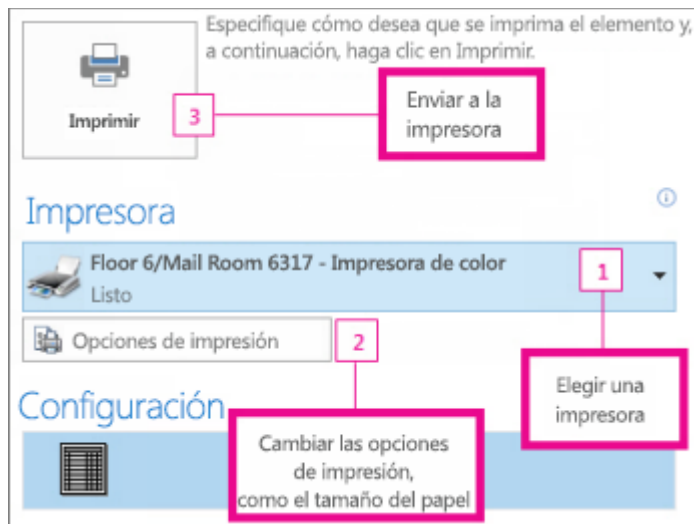


2. Elija una sola tarea en una de sus carpetas (**lista de tareas pendientes** o lista de **tareas**) o elija una carpeta.
3. Elija **archivo** > **Imprimir** y seleccione el formato (si está disponible) en configuración.

IMPRIMIR UN MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO, UN CONTACTO O UN ELEMENTO DE CALENDARIO

En Outlook, puede imprimir elementos como, por ejemplo, mensajes de correo electrónico, contactos, elementos de calendario o vistas más grandes, como calendarios, libretas de direcciones o listas de contenido para carpetas de correo.

1. Elija un elemento o una carpeta de Outlook que desee imprimir.
2. Elija **Archivo** > **Imprimir**.



5.- Intranet: concepto y utilidad. Internet. (EXAMEN)

Es de suponer que todos hemos oído hablar de Internet. Es un término que está invadiendo nuestros hogares, las escuelas y, sobre todo, el mundo empresarial. Para realizar una primera toma de contacto vamos a exponer brevemente algunos de los hitos históricos precursores de la actual Internet.

La primera transmisión digital de datos se inició cuando Samuel B. Morse realizó una demostración pública del telégrafo en 1844. El siguiente avance importante se produjo en 1874, cuando Thomas Edison ideó la multiplexación de dos señales en dos sentidos utilizando un único cable, obteniéndose velocidades mucho más altas que en las transmisiones telegráficas; este aparato, conocido como teletipo, sustituyó al telégrafo paulatinamente.

La aparición de los ordenadores en la década de 1950, y su gran difusión posterior a partir de 1980, impulsada principalmente por el microordenador PC de IBM, han dado origen a una nueva cultura y a una nueva forma de tratamiento de la información. En los siguientes años, y debido a la expansión y a la popularidad del PC, algunas compañías centran sus investigaciones en el desarrollo de productos que permitían compartir información y recursos, y surge el concepto de redes de ordenadores.

En la década de los sesenta, en plena guerra fría, el Departamento de Defensa de Estados Unidos estaba preocupado por la vulnerabilidad de las comunicaciones militares ante posibles ataques a sus centros de control.

Esta inquietud se tradujo en un proyecto para desarrollar una red que continuase siendo operativa, incluso si un ataque nuclear afectase grandes segmentos de ella. En 1969 la agencia ARPA encargó la construcción de una red que uniría grandes ordenadores de distintas universidades que colaboraban con este Departamento. La llamaron ARPANet.

NOTA: TCP/IP (Transmisión Control Protocol/Internetwork Protocol) es requisito imprescindible para conectarse a Internet, y de hecho actualmente muchos sistemas operativos lo incluyen como una parte fundamental de su estructura.

DARPA se escindió en la original ARPANet y en otra rama militar denominada Milnet de uso exclusivamente militar. ARPANet se dedicó fundamentalmente a Centros de Investigación.

En años sucesivos fueron apareciendo otras redes que adoptaron TCP/IP como protocolo de comunicaciones, dando lugar a las redes denominadas internet muchas de las cuales terminaron fundiéndose con ARPANet, entre otras:

- BBN Telenet: red orientada al uso comercial.
- Usenet: en 1979 numerosos científicos informáticos se unieron para formar una red de ordenadores para investigación.
- Bitnet (But It's Time Network): fundada en 1983.
- CSNet (Computer Science Network).

A finales de los ochenta se creó **NSFNet (National Science Foundation Network)** para la interconexión de superordenadores con enlaces de alta velocidad transcontinentales. A ella estaban conectadas las redes de varias universidades, y debido a las sucesivas conexiones jerárquicas de otras redes, se acabó convirtiendo en la infraestructura fundamental de Internet.

Internet es la evolución de ARPANET después de la implantación del protocolo TCP/IP y de la fusión con otras redes basadas en este protocolo.

El hito crucial de Internet ocurrió el 1 de enero de 1983 en que TCP/IP se convirtió en el protocolo estándar para Arpanet. Ese día nació Internet.

A comienzos de 1993 había 130 direcciones web en internet, pero en menos de medio año después del lanzamiento de Mosaic ya había más de 10.000 servidores. Durante los últimos años Internet está creciendo de forma exponencial.

Algunas compañías distribuyen navegadores gratuitamente con el objeto de crear un reconocimiento de su nombre que proporcione valor añadido a otros productos de su empresa. En la actualidad existen dos navegadores que están en pleno auge: Navigator, de NetScape, y Explorer, de Microsoft.

Otros conceptos relacionados son los siguientes:

- **Intranet:** se define así a una red de ordenadores basada en el protocolo TCP/IP, con la particularidad de que pertenece a un ámbito privado, generalmente a una empresa u organización. Una intranet suele ser accesible sólo por el personal autorizado de dicha organización. Por otra parte, los sitios web de una intranet son tecnológicamente indistinguibles de aquellos que encontramos en internet, a excepción de que suelen disponer de un cortafuegos que impide los accesos no permitidos.

Como la propia internet, las intranets se utilizan principalmente para compartir información. Las intranets son actualmente el segmento de mayor crecimiento en internet, por su bajo costo de construcción y mantenimiento, bastante menor que las redes privadas basadas en protocolos propietarios.

- **Extranet:** con frecuencia este término se presta a confusión con el anterior. Una extranet es una intranet parcialmente accesible a usuarios externos a la organización, para ello estos deben identificarse en el sistema mediante un usuario y una palabra de paso. Esta identificación determina el alcance de accesibilidad del usuario. Las extranets se están convirtiendo en un medio muy popular para el intercambio de información entre empresas, entre administración y administrados, etc.

- **ISP (Internet Service Provider):** un proveedor de servicios de Internet es una empresa dedicada a conectar a Internet a los usuarios y ofrecer el mantenimiento necesario para que el acceso funcione correctamente. También ofrecen servicios relacionados, como alojamiento web o registro de dominios entre otros.

ESTADO ACTUAL Y TENDENCIAS.

Internet es una red de redes, esto significa que está integrada por múltiples redes esparcidas por todo el mundo, y ofrece sus servicios a un gran número de usuarios. Se caracteriza por su gran capacidad de mover información, encontrarla y utilizarla.

Internet está revolucionando profundamente nuestra sociedad y hay signos que auguran unos cambios trascendentales en el estilo de vida tradicional. La contribución más importante de las nuevas vías de comunicación (Internet) es el acceso rápido, fácil y económico a la información y el tratamiento de la misma.

La Internet de hoy día es el resultado de la generalización de su uso, desde ambientes especializados a todo tipo de usuarios. Actualmente se compone de miles de redes y muchos millones de ordenadores conectados. En unos 100 países es posible la conexión completa y en otros 160 se dispone de correo electrónico. La red se encuentra continuamente creciendo y cambiando, ampliando la velocidad de sus conexiones, modificando su estructura y adoptando nuevos estándares y servicios.

Existe un organismo denominado **InterNIC (Internet Network Information Center)**, que define los nombres de los nodos de Internet, asigna las direcciones y dominios, supervisa el funcionamiento de la red y decide la adopción de nuevos estándares.

Internet hace realidad la idea de “aldea global”, en el sentido de que permite localizar grandes cantidades de información distribuida universalmente, así como una comunicación rápida y barata con cualquier persona o empresa en cualquier parte del globo. Actualmente los servicios basados en Internet se multiplican en nuestro beneficio.

Actualmente, **el principal problema de Internet es la seguridad**. Para intentar solventarlo surgen dispositivos como los llamados cortafuegos (Firewall), sistemas que tratan de impedir que usuarios ajenos a una red puedan acceder a ella.

Aunque inicialmente los sistemas UNIX dominaban el mundo de Internet, la introducción de nuevas plataformas de 32 y 64 bits, tales como Windows, OS/2, Linux, etc., ha permitido a estos sistemas jugar un importante papel en la infraestructura global de la red.

CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET.

SERVICIOS BÁSICOS DE INTERNET

Hasta hace relativamente poco tiempo era necesario ciertos conocimientos técnicos para poder desenvolverse por Internet. Por ejemplo, acceder a un determinado servidor requería conocer alguna información sobre él. Pronto se vio la necesidad de crear unos servicios básicos que facilitasen el trabajo en Internet.

Estas nuevas herramientas cuentan con interfaces gráficas que permiten moverse (navegar) por Internet sin necesidad de ser un experto informático y, sobre todo, permiten localizar la información que interesa entre los miles de servidores repartidos por todo el mundo.

A. Archie.

Los servidores archie mantienen bases de datos de ficheros que se encuentran distribuidos en servidores FTP, con lo que facilitan las búsquedas en éstos. Estas bases de datos se actualizan automáticamente, aunque sólo acceden a servidores FTP anónimos, por lo que únicamente recogen información de servidores accesibles de esta forma. La información disponible son los nombres de los ficheros y directorios, pero no sus descripciones.

Este servicio está en desuso actualmente.

B. Gopher.

Los servidores gopher ofrecen una interfaz gráfica basada en menús para acceder a documentos situados en más de 3.000 servidores de este tipo existentes. Al acceder a un servidor gopher se empieza a navegar por la red ya que el acceder a un submenú puede significar haber saltado de un servidor a otro que puede encontrarse en cualquier otra ubicación.

Estos servidores también permiten visualizar y transferir los datos del servidor gopher al que se está accediendo. Por otro lado, una vez encontrado el fichero que se buscaba, es posible utilizar el resto de herramientas de Internet con él.

Al igual que el anterior, este servicio está muy desfasado hoy en día.

C. Wais (Wide Area Information Server).

Los servidores wais no sólo almacenan nombres de ficheros, sino que guardan los textos completos de los ficheros en sus índices. Esto permite utilizar comandos de búsqueda por contenido con los documentos que archiva.

Existen muchos servidores wais, cada uno de los cuales está especializado en un tema. Es muy normal utilizar wais con grupos de news y listas de distribución.

D. Foros.

Descendientes modernos de los sistemas de noticias (news) y Usenet, muy populares en los años 1980 y 1990. Por lo general los foros en Internet existen como un complemento a un sitio web invitando a los usuarios a discutir o compartir información relevante a la temática del sitio, en discusión libre e informal, con lo cual se llega a formar una comunidad en torno a un interés común. Las discusiones suelen ser moderadas por un coordinador o dinamizador, quien generalmente introduce el tema, formula la primera pregunta, estimula y guía, sin presionar, otorga la palabra, pide fundamentos, explicaciones y sintetiza lo expuesto antes de cerrar la discusión.

E. News (Newsgroups).

Las news son áreas temáticas sobre diversos temas de interés. Hay más de 10.000 áreas temáticas reunidas en grupos formando una estructura jerárquica.

Los servidores de news tienen herramientas creadas para mantener discusiones entre los **usuarios de la red**: un usuario puede acceder al área temática que le interese, puede leer los mensajes nuevos que otros usuarios han dejado, y puede dejar su propio mensaje dirigido a todo el que quiera leerlo o bien directamente a otro usuario determinado al que desea contestar.

Relacionadas con las news están las listas de distribución. Cuando un usuario se da de alta en una lista de distribución, cada nuevo mensaje que llegue sobre ese tema le será enviado por correo electrónico. Esto tiene el peligro de que el número de mensajes que nos llegue puede ser muy alto, y si se paga en función de la cantidad de información que nos llega, la cuenta puede subir mucho.

F. Telnet.

Es una herramienta que permite la conexión remota a otro ordenador, como si se estuviese trabajando en un terminal. Al intentar acceder se solicita un identificador y una palabra clave. Una vez pasado este trámite, en nuestra pantalla se abre una ventana que refleja la otra pantalla, que lo procesa, devolviendo el resultado a la nuestra.

Este servicio puede ser interesante para, por ejemplo, procesar en otras máquinas programas que no pueden ser procesados en la propia. También ha servido a algunas pequeñas empresas para poder disponer de una red distribuida, sin tener que realizar grandes inversiones.

G. FTP (File Transfer Protocol).

Las herramientas FTP permiten acceder a servidores especiales para hacer búsquedas e intercambiar ficheros con ellos. Cuando alguien se conecta, es necesario dar el nombre de usuario y la palabra clave, para poder acceder.

Un tipo especial es el de **los servidores FTP anónimos**, en los que, para acceder, se debe escribir como nombre de usuario y palabra clave: “anonymous”; aunque es considerado como una muestra de cortesía el dar la propia dirección como palabra clave. Estos servidores suelen tener software de dominio público y shareware.

Un tipo especial de **correo electrónico es el denominado FTP** por correo (FTPmail), en el que se transfieren ficheros como si fuesen mensajes de correo electrónico. Esto es útil únicamente cuando sólo se dispone de acceso por correo electrónico, ya que es engorroso y lento.

H. Correo Electrónico (Email).

a) Definición

Es el servicio más básico y uno de los más extendido. En esencia, el correo electrónico es un servicio que permite el envío y la recepción de mensajes por medio de un ordenador. Lo importante es que, prácticamente, cualquier información puede transmitirse dentro de un mensaje y que puede llegar, de manera rápida, sencilla y fiable a cualquier lugar del mundo con conexión a internet (esto incluye actualmente las redes de telefonía móvil).

b) Ventas

En un entorno profesional, el uso del correo electrónico agiliza y formaliza los canales de comunicación externos e internos de la organización, ya que permite combinar la precisión y seguridad de la información escrita con la rapidez de las telecomunicaciones. Las ventajas del correo electrónico frente a otros medios de comunicación (fax, teléfono, etc.) son:

- Comunicación muy rápida.
- Amplio alcance internacional.
- Muy bajo coste.
- Posibilidad de envíos a muchos receptores simultáneamente.
- Inclusión de todo tipo de archivo (documentos, hojas de cálculo, vídeo, música, etc.).
- Información directamente procesable por el ordenador.

c) Características

El correo electrónico presenta, por un lado, las ventajas del correo tradicional:

- Coste reducido: es el servicio que permite transmitir mayor cantidad de información a menor precio.
- Utilización simple.
- Práctica disponibilidad global.
- Comunicación asíncrona: no es necesario que el receptor de la información se encuentre disponible en el momento en que el emisor la está enviando.
- Permite el envío de prácticamente cualquier objeto (no materiales en el caso del correo electrónico).
- Es la base para servicios de difusión masiva de la información.
- Por otro lado, el correo electrónico emplea las facilidades que ofrecen las telecomunicaciones y la informática en el tratamiento de los mensajes:

- La velocidad de transferencia es muy alta.
- La información contenida en los mensajes puede ser procesada, archivada y consultada fácilmente.
- Permite la localización flexible del receptor. No es necesario que se encuentre físicamente en el lugar habitual de recepción de los mensajes para poder acceder a ellos.
- Ofrece mejores garantías de privacidad en la comunicación. § Permite su interrelación con otros servicios de red.

Estas características han hecho que, desde el comienzo de Internet, el correo electrónico haya sido un servicio básico de internet y que sea, posiblemente, el más popular. Mientras que otros servicios pueden que no hayan sido empleados nunca (o empleados muy esporádicamente) por un número significativo de usuarios, se puede afirmar, sin género de dudas, que prácticamente cualquiera con acceso a Internet es usuario del correo electrónico.

Existen desde hace tiempo en el mercado soluciones de correo electrónico de ámbito local, para empresas u organizaciones, basados en ordenadores multiusuario (como Unix) o redes de área local (como Novell o Microsoft). La difusión del correo electrónico Internet ha hecho que todos estos sistemas incorporen en la actualidad mecanismos de conversión de formatos entre los mensajes internos de ámbito local y los formatos empleados en Internet, de manera que los usuarios de estos tipos de correo puedan tener acceso al correo Internet sin cambiar sus pautas habituales de trabajo.

d) Webmail

Un webmail consiste en una aplicación informática, concretamente un cliente de correo electrónico, que provee una interfaz web por la que acceder al correo electrónico. Esto significa que desde el punto de vista del cliente, basta con un navegador para disponer de funcionalidades básicas de correo electrónico.

(EXAMEN)

Un sistema webmail permite listar, desplegar y borrar los correos almacenados en el servidor remoto desde un navegador estándar, generalmente mediante una sencilla interfaz.

Una de las grandes ventajas de webmail se basa en que los correos pueden ser consultados posteriormente desde otro ordenador conectado a la misma red (por ejemplo Internet) con el único requisito que disponga de un navegador web.

Recordemos que otras formas de acceder al correo electrónico pueden ser:

- Conectándose con un cliente de correo local a un servidor de correo remoto utilizando un protocolo ad hoc de transporte de correo, como IMAP o POP, descargar los correos y almacenarlos localmente.
- Utilizando un cliente de correo por consola, por ejemplo Mutt.

I. WWW (World Wide Web).

Definición

El proyecto **WWW (World Wide Web)** comenzó en 1989 cuando Tim Berners- Lee en el **CERN** (Centro de Europeo de Investigación de Energía Nuclear) se planteó encontrar un modo de compartir la investigación y las ideas con otros investigadores repartidos por todo el mundo, llamándose en su propuesta inicial proyecto de hipertexto.

Hipertexto es un término acuñado por Ted Nelson en los años sesenta que hace referencia a todo texto que contiene conexiones con otros documentos, de modo que el lector puede hacer clic sobre una palabra o frase para obtener información adicional sobre temas relacionados.

Hipermedia es un término más amplio para los documentos que incluyen información en formato multimedia (sonido y vídeo).

Técnicamente, la web hace referencia al ciberespacio abstracto de información, mientras que Internet hace referencia a la parte física de la red (es decir, al hardware). No obstante, web suele utilizarse como sinónimo de Internet refiriéndose tanto a la red física como a la información en sí misma. La base tecnológica de Internet y de la web es el empleo de protocolos: lenguaje y reglas que comunican ordenadores. **TCP/IP es el principal protocolo de Internet.**

Características

La web se ha convertido en el sistema de información por excelencia de internet. Sus características más importantes son:

- ❑ Información por hipertexto: como antes mencionábamos, consiste en que diversos elementos (texto o imágenes) de la información que muestra la pantalla están vinculados con otras fuentes. Para acceder a esta otra información bastará con hacer clic sobre dichos elementos.
- ❑ Gráfico: en la pantalla aparece simultáneamente texto, imágenes e incluso sonidos y animaciones.
- ❑ Global: se puede acceder a él desde cualquier tipo de plataforma, usando cualquier navegador y desde cualquier parte del mundo.

- ❑ Pública: la información está distribuida en miles de ordenadores que ofrecen su espacio para almacenarla. La mayoría de la información es pública y accesible por el usuario, aunque también existen recursos por los que hay que pagar.
- ❑ Dinámica: la información puede ser actualizada en cualquier momento para reflejar mejoras, comentarios, innovaciones, etc.
- ❑ Independiente: dada la inmensa cantidad de fuentes de información, es independiente y libre.

Conceptos y principios de funcionamiento

El funcionamiento de la web se basa en el modelo cliente/servidor:

- **Un servidor Web** es un programa que funciona en un ordenador de gran capacidad cuya función principal es facilitar información solicitada por otros ordenadores en forma de documentos con una estructura específica. El servidor sólo trabaja cuando se le solicita información, utilizando un protocolo denominado HTTP. Esta técnica es muy eficaz ya que el cliente sólo necesita una pequeña parte de los recursos del servidor.
- **Un cliente Web**, también llamado navegador, es un programa que se ejecuta en el equipo del usuario y que permite a éste solicitar documentos a un servidor. Para ello debe ser capaz de comunicarse con un servidor y comprender los diversos lenguajes y formatos en los que se maneja la información en la WWW. Aunque cualquier compañía de software podría crear un navegador propio, los más populares y ampliamente aceptados son Netscape e Internet Explorer.

Los navegadores ofrecen la opción de iniciarse en una página www concreta, a la preferencia del usuario. Por ejemplo, en Internet Explorer es muy fácil especificarla (menú Herramientas, Opciones de internet).

Algunas compañías distribuyen navegadores gratuitamente con el objeto de crear un reconocimiento de su nombre que proporcione valor añadido a otros productos de su empresa. En la actualidad existen dos navegadores que están en pleno auge: NetScape Navigator e Internet Explorer de Microsoft.

- **HTTP (HyperText Transfer Protocol):** Protocolo de transferencia de hipertexto: es el mecanismo más extendido utilizado por los servidores y los navegadores para comunicarse. Este protocolo regula las solicitudes de los navegadores y la transferencia de ficheros HTML por parte de los servidores. HTTP proporciona al sistema características multimedia, soportando la recuperación y presentación de texto, gráficos, animaciones y la reproducción de sonido. HTTP maneja múltiples protocolos de aplicación permitiendo al usuario acceder a muchos servicios, tales como FTP, Gopher y WAIS. Dado que el protocolo HTTP es la base de la mayor parte de transacciones Web, los servidores Web HTTP se llaman también servidores HTTP.

- **HfML (HyperText Markup Language):** Lenguaje para marcado de hipertexto. La información que el servidor envía al cliente web está codificada mediante este lenguaje, que estructura y formatea documentos a partir de texto en la WWW. HTML se basa en etiquetas (instrucciones que indican cómo debe mostrarse el texto) y atributos (parámetros que dan valor a la etiqueta).
- **URL (Universal Resource Locator):** Localizador Uniforme de Recursos:
dirección que localiza una información en Internet. Los URL constan de tres partes:
 - * Protocolo: es el programa que utilizará el navegador para obtener el archivo elegido (HTTP, FTP, Gopher, etc.).
 - * Nombre del host: sistema donde se encuentra almacenada la información que buscamos.
 - * Ruta del fichero: ubicación del archivo dentro del host.

Entre los principales tipos de URL destacan:

- * **HTTP:** son los más populares ya que son los utilizados por los servidores de WWW para enviar documentos a través de Internet.
- * **FTP:** se utilizan para referenciar archivos situados en servidores que usan el protocolo FTP (File Transfer Protocol). Este protocolo es normalmente utilizado para enviar y recibir ficheros. Es el protocolo que se usa para enviar nuestras páginas al servidor de Internet.
- * **File:** apuntan hacia archivos contenidos en el mismo disco donde se encuentra el navegador. No resulta muy interesante utilizar estos URL, puesto que el acceso de otras personas desde otros sistemas, generalmente fallará.
- * **Mailto:** Se usa para mandar correos electrónicos. Cuando seleccionamos este tipo de URL se abre la aplicación de correo electrónico de nuestro ordenador para enviar un correo a la dirección hacia la que apunta el URL. La forma estándar es: <mailto:web-master@bienvenidos.es>
- * **News:** URLs de grupos de noticias; en estos servidores se almacenan mensajes donde se discuten sobre diferentes temas.

El cliente envía una petición al servidor solicitando un documento que se identifica por su dirección URL. Esta solicitud se realiza utilizando un protocolo denominado HTTP. Cuando el servidor localiza el documento requerido (que normalmente estará en otro servidor), lo envía al navegador en formato HTML para que éste lo interprete y lo muestre en pantalla.

Los documentos Web o HTML permiten acceder a otros documentos enlazados en cualquier lugar del mundo, sin más que hacer clic sobre la palabra o frase de hipertexto. Lo cual hace que este sistema funcione como una enorme telaraña (“web” en inglés) de información.

El interface de los sistemas web presenta al usuario la información en forma de pantallas o páginas diseñadas mediante HTML, permitiendo combinar texto, gráficos e iconos, imágenes, música y video digital.

Los aspectos negativos de la web es que exige conexiones rápidas y que genera mayor volumen de tráfico que cualquier otro servicio. Además requiere una conexión TCP/IP totalmente funcional, detalle que hoy en día no es tan importante como antes, cuando las comunicaciones carecían de la fiabilidad actual.

OTRAS POSIBILIDADES.

En la sociedad hay signos que auguran un cambio profundo en el estilo de vida tradicional. La contribución más importante de las nuevas vías de comunicación (las autopistas de la información) es el acceso cada vez más rápido, fácil y económico a la información y el tratamiento de la misma.

Todas aquellas actividades que implican la comunicación de información han tenido un gran desarrollo en Internet. Es posible realizar desde simples consultas de información hasta operaciones bancarias, envío de documentos confidenciales, compras de productos y los pagos correspondientes mediante tarjetas de crédito, etc.

Existen numerosos servicios disponibles, muchos de los cuales no se hubieran podido imaginar hasta hace poco tiempo: teletrabajo, telecompra, teleeducación, telemedicina, teletramitación, telebanca, etc.

Una buena prueba de la apuesta de la Administración por las posibilidades de las autopistas de la información, es que en los últimos años la Unión Europea ha destinado 67.000 millones de euros al desarrollo de redes de telecomunicaciones europeas en cuatro áreas prioritarias: teletrabajo, teleenseñanza, telemedicina y teleadministración.

Teletrabajo

Por teletrabajo entendemos cualquier actividad profesional realizada en cualquier momento y en un lugar independiente del emplazamiento común de trabajo, gestionada mediante redes de comunicaciones y transmisión de datos.

Gran parte de las tareas de oficina realizadas por los trabajadores en las dependencias de la empresa podrán llevarse a cabo desde puntos distantes. Si el usuario dispone de medios de comunicación para acceder remotamente a los recursos que necesite para el desempeño de sus funciones laborales se elimina la necesidad del desplazamiento habitual, con un considerable ahorro de tiempo, riesgos y gastos de transporte, etc. En contrapartida se requiere un uso intensivo de las telecomunicaciones y las tecnologías de la información.

El teletrabajo un concepto revolucionario desde el punto de vista económico y social que puede modificar aspectos fundamentales de la vida tal y como ahora la conocemos.

Para los **empresarios** puede significar:

- Una disminución considerable del espacio necesario para instalar sus oficinas, y de otros costes como los de instalación, mobiliario, etc.
- Reducir considerablemente el absentismo laboral.
- Aumento de la eficacia y la productividad, ya que el criterio a aplicar se basa en los resultados y no en las horas dedicadas.
- Acceso a los mercados externos.

Por ejemplo, aquellas empresas que necesiten representaciones en puntos distantes no necesitarían disponer de infraestructura en cada delegación regional, sino sólo a nivel nacional, donde acceden los empleados desde puestos remotos, por ejemplo, desde su propia casa.

Para los **empleados** puede suponer:

- Mayor calidad de vida.
- Mayor flexibilidad para organizar el tiempo libre.
- Menores costes de transportes, comidas, vestimenta relacionada con el trabajo...
- Mayor libertad para elegir el lugar donde vivir con lo que ello implica la posibilidad de cambiar de trabajo sin tener que cambiar de vivienda.
- Ampliar el número de personas o empresas interesados por sus servicios. La sociedad en general se verá beneficiada de muy diversas formas:
- Menor contaminación en las ciudades.
- Menor número de accidentes de tráfico.
- Menor concentración de habitantes en una misma zona geográfica y su lógica repercusión en el precio de la vivienda, de los servicios, de la alimentación.

Teleeducación

La unión de la tecnología multimedia con la de telecomunicaciones abre un enorme campo de posibilidades: clases interactivas seguidas desde el hogar, un gran despliegue de imágenes y sonidos actuando como recursos didácticos, realización de exámenes calificados inmediatamente, etc.

En el sistema de teleenseñanza, los cursos serán editados con técnicas de hipertexto, que incluyen además imágenes, sonidos, animaciones, etc., imponiendo un tipo de lectura no lineal de contenidos, en la que el lector construye su propio camino, saltando de un tema a otro de acuerdo con sus propias necesidades e inquietudes. Esto redundará en una mayor eficacia del proceso de aprendizaje.

Por todo ello los cursos a través de la teleenseñanza permitirán aplicaciones multimedia que harán más amena y atractiva la enseñanza:

Juegos y Entretenimientos

Empresas de ocio y entretenimiento ofrecen la más amplia variedad de productos y servicios. Permite a cines, teatros y demás salas de espectáculo mostrar su cartelera, su horario de sesiones, etc. Las agencias de viajes y otras empresas de servicios permiten realizar reservas desde casa (online). Las posibilidades de los servicios online facilitan el acceso a todo tipo de programas relacionados con la diversión y entretenimiento, incluyendo:

- Versiones interactivas de juegos tan populares como el ajedrez.
- Juegos de rol, con la posibilidad de jugar una partida entre varios usuarios conectados.
- Películas e información sobre ellas.
- Visitas a museos y exhibiciones.
- Teletertulias.
- Etc.

(EXAMEN)

Telemedicina

Uno de los campos que se beneficiarán del uso de los servicios telemáticos es la Medicina, bajo diferentes aspectos. Por ejemplo, si un organismo público o privado centraliza todas las historias clínicas de los pacientes las consultas se verían notablemente agilizadas. De esta forma, en el caso de que una persona acuda a una consulta en cualquier punto de la geografía, el médico podría acceder a través de Internet a la historia clínica del mismo, que incluiría, claro está, las diferentes imágenes de rayos X, los gráficos de los últimos electrocardiogramas, las analíticas, etc. Además hospitales y clínicas pueden intercambiar diagnósticos con otros centros, transferir informes y pruebas y acceder a historiales clínicos.

Las nuevas posibilidades del diagnóstico remoto (telediagnóstico), doctor on-line, etc., permitirán a la población un sistema más eficiente de controlar ciertos aspectos relativos a la salud y además a menor coste para todos. Efectivamente, las personas que viven en lugares remotos donde no es posible el acceso inmediato a un hospital, las revisiones periódicas, el diagnóstico y tratamiento de ciertas enfermedades, etc., requerirían grandes y pesados desplazamientos.

En un futuro bastará con una cámara de vídeo bidireccional y un conjunto de sensores especiales, convenientemente integrados en una interface adecuada para que los especialistas realicen los exámenes médicos a distancia, en la propia casa del paciente. Los dispositivos electrónicos como estetoscopios, tensiómetros, termómetros, etc., permitirán a estos examinarles los pulmones, la garganta, los ojos, etc., vía imágenes en vídeo y representaciones gráficas de los resultados.

Teleperiódicos

Internet ofrece la posibilidad de realizar la lectura masiva del periódico electrónico o teleperiódico. Dicho periódico estará formado por un conjunto de páginas HTML, con información presentada atractivamente, incorporando imágenes, audio, crucigramas y pasatiempos interactivos, etc., que estará en un ordenador, en la empresa editora.

Esta puede optar por hacer suscripciones o permitir el libre acceso a sus servicios, con el consiguiente aumento de ingresos por publicidad. También podrá elegir entre visualizar sólo el periódico del día o todos los anteriores configurándose así en una telehemeroteca.

Telecompra

El incremento de las redes públicas y privadas ha llevado a las empresas a intentar utilizar estos medios para realizar nuevos negocios. Cada día es más frecuente la compra electrónica de productos, el pago a través de la red, realizar transacciones bancarias, suscripciones, reservas, incluso realizar acuerdos entre empresas.

¿Cómo es esto posible?

Una de las posibilidades prácticas del usuario general es la de acceder a las páginas Web de grandes almacenes, de editoriales, de empresas de venta de ordenadores, y en general, a cualquier proveedor comercial; y comprar todo aquello que necesite desde su propia casa. Aparece así el concepto de telecompra, servicio que ya se ha implantado a gran escala y con éxito en otros países europeos y norteamericanos.

Para que el concepto de telecompra derive hacia una implantación práctica, es imprescindible garantizar la seguridad en las transacciones económicas que se establecen a través de Internet.

Los requisitos de una transacción segura son:

- **Autenticidad.** Garantizar que las dos partes involucradas en una transacción sean verdaderamente quienes dicen ser. Este punto es esencialmente importante para los usuarios que acceden a un servidor, que deben estar seguros de la legitimidad del mismo.
- **Integridad.** El mensaje recibido por una de las partes debe ser idéntico al enviado por la otra. Dicho en otras palabras, no debe haber alteraciones de la información enviada, en su recorrido por la red, que sean accidentales o intencionadas.
- **Confidencialidad.** Los mensajes enviados sólo podrán ser leídos por el destinatario. Esto significa que ninguna persona en la red puede interferir e interpretar dichos mensajes.
- **Imposibilidad de negar haber realizado una transacción.** Ninguna de las partes puede negar que ha enviado o recibido los mensajes correspondientes. De esta forma, si se cierra un trato a través de la red y una de las partes no cumple con lo pactado, la otra podría efectuar las acciones legales correspondientes. Los mensajes deben tener la misma validez que si estuviesen escritos en papel y firmados.

Telebanca

Un servicio con creciente demanda en el contexto de las comunicaciones entre ordenadores será la posibilidad de que cualquier usuario pueda acceder, desde su casa, y disponiendo de los medios adecuados, a sus cuentas bancarias y realizar cualquier operación entre ellas, incluyendo transferencias, pagos, emitir recibos, consultar movimientos, etc. No tendrá pues que permanecer en largas colas ni preocuparse por la hora para realizar la mayoría de las transacciones.

Los conceptos referentes a la seguridad en la comunicación de información confidencial son muy importantes para una implantación de la telebanca como un servicio efectivo y fiable.

Otros Servicios

Las posibilidades de las autopistas de la información son prácticamente ilimitadas, además de los servicios anteriores, podemos mencionar:

- Información general: las empresas y entidades más prestigiosas ofrecen información de carácter general, estudios de mercado, informes comerciales, seminarios, información bursátil, deportiva, etc.
- Administración en línea: Ministerios, Comunidades Autónomas y Ayuntamientos facilitan el acceso a los documentos y procesos administrativos más importantes.
- Cultura: Museos y fundaciones ofrecen informaciones sobre sus exposiciones, coloquios y otras actividades.
- Acceso a redes telemáticas.
- Investigación de mercado: identificación de clientes potenciales, realizar encuestas, elaborar estrategias de venta, evaluar resultados, elaborar estadísticas...
- Publicidad: permite introducir información comercial orientada a la venta: Catálogo de productos y servicios, precios y condiciones de venta, puntos de venta y distribuidores más cercanos, posibilidad de probar el producto (Por ejemplo, audición de discos, visualización de un vehículo, etc.).

(EXAMEN)

TECNOLOGÍA DE INTERNET

a) Direcciones y Dominios

Si se considera Internet como una multitud de ordenadores conectados en una gran red, necesitamos un mecanismo para poder acceder específicamente a cualquiera de ellos. Los ordenadores se identifican en Internet mediante una dirección, de forma análoga a como el cartero reconoce nuestra casa cuando tiene que entregar una carta; con la diferencia de que la dirección del ordenador es electrónica.

Desde el nivel más básico, la dirección de un ordenador en internet es una cadena binaria de muchos dígitos, por ejemplo:

10100010 01000101 01010000 10100010

Este sistema es difícil de manejar por el ser humano que, por simplicidad, lo transforma en cuatro números decimales separados por puntos. Debido a ciertas razones técnicas, estos números tienen la particularidad de no superar nunca la cantidad de 255, por ejemplo:

10.231.128.3

Aunque el formato anterior es más sencillo que el binario, aún sigue siendo engorroso trabajar con conjuntos de números. Un paso adicional en la simplificación de la identificación en Internet viene dado por la creación de dominios y subdominios.

El método de direccionamiento basado en dominios se **denomina DNS (Domain Name Resolution o Resolución de nombres de dominios)**, y consiste en traducir las direcciones IP numéricas en nombres más fáciles de recordar y manejar. Estos nombres siguen una estructura jerárquica separada por puntos de la siguiente forma:

Subdominio. Dominio. Dominio genérico

La jerarquía de dominios y subdominios puede hacerse tan compleja como se quiera, pero los dominios genéricos los controla la organización InterNIC, de la que hablamos anteriormente. Existen 8 dominios genéricos:

■ 5 internacionales:

- .com para sociedades comerciales. § .edu para instituciones educativas.
- .net para organizaciones en red.
- .org para ONGs (organizaciones sin ánimo de lucro). § .int para complejos internacionales.

■ 2 específicos de los Estados Unidos:

- .gov para instituciones gubernamentales.
- .mil para organizaciones militares.

■ 1 que representa a cada país mediante dos letras, por ejemplo .es para España, .uk para Inglaterra (United Kingdom), etc.

b) Formatos

□ **SGML**

SGML fue creado para solucionar los problemas de compartir documentos en un entorno multiplataforma como es Internet. Se centra en los elementos del documento, de modo que el receptor de la información está libre de las selecciones privadas del autor. Permiten redimensionar las ventanas, obteniendo un empleo óptimo de la pantalla, e imprimir los documentos de modo que la impresión conserva su formato original.

□ **HTML**

Partiendo de SGML se creó HTML como un formato simple de distribución sin derechos de propiedad. Al igual que SGML, proporciona un método común de auditoría y conversión de formato. Los documentos escritos en HTML tienen la extensión 'html' o 'htm'.

Estos documentos no son más que archivos ASCII convencionales con códigos de formato que contienen información sobre su diseño, tal como los estilos de texto, los títulos de los documentos, los párrafos, las listas y los hipervínculos.

Actualmente HTML incluye imágenes, sonido, vídeo y pantallas interactivas a través de CGI (Common Gateway Interface), ActiveX de Microsoft (antes denominado OLE control) y Java de Sun Microsystems.

Es posible diseñar documentos HTML mediante un editor de textos estándar, aunque existen una serie de programas que permiten ahorrar tiempo y esfuerzo en el proceso de creación y de verificación. **Existen los siguientes tipos básicos:**

- § Editores independientes: no necesitan de ningún soporte de software para funcionar correctamente, aunque algunos de ellos se han escrito en Visual Basic y requieren la biblioteca VBRUN300.DLL. Entre los más conocidos se encuentran: HotMetal, HotDog, HTML Assistant, HTML Led, Live Markup, HTML HyperEdit, HTML Writer y Web Publisher.
- § Plantillas de procesadores de texto: la ventaja de utilizar plantillas de procesadores de texto es que ya se suele estar familiarizado con su uso, aunque esta técnica ofrece grandes limitaciones. Plantillas conocidas son Internet Assistant para Word de Microsoft y Web Author de Quarterdeck.
 - Basados en las normas: obligan a introducir etiquetas en lugares adecuados, que ayudan a obtener documentos HTML correctos. El inconveniente es que el uso de etiquetas poco convencionales suelen generar errores.
 - Editores sin verificación: éstos, por el contrario, permiten utilizar dichas etiquetas, pero no el control y verificación de errores que se ven muy mermados por esta característica.

□ HTML dinámico

HTML Dinámico (Dynamic HTML) se refiere al contenido web que cambia cada vez que es visualizado. Por ejemplo, un mismo URL podría resultar en diferentes páginas web dependiendo de parámetros como:

- La localización geográfica del solicitante. § Hora del día.
- Páginas previas visitadas. § Perfil del usuario.

HTML dinámico también se refiere a una nueva extensión del lenguaje HTML que permite a una página web reaccionar a las entradas del usuario sin necesidad de enviar nada al servidor (por ejemplo, para comprobar los campos introducidos en un formulario), técnica que reduce considerablemente el tráfico por la red.

□ XML

XML (Extensible Markup Language) es una especificación desarrollada por W3C. Al igual que HTML, XML es una versión de SGML diseñada especialmente para documentos en la web.

XML permite a los diseñadores definir sus propias etiquetas personalizadas, habilitando la definición, transmisión, validación e interpretación de datos entre aplicaciones y organizaciones.

□ CSS

CSS son las siglas de Cascade StyleSheet. Se trata de una especificación sobre los estilos físicos aplicables a un documento HTML, y trata de dar la separación definitiva de la lógica (estructura) y el físico (presentación) del documento.

Las hojas de estilo intentan separar en un documento el estilo lógico del estilo físico, dejando este último en bloques de definición de estilos separados de la estructura del documento.

- El estilo lógico se refiere a la lógica del documento: cabeceras, párrafos... no se preocupa de la apariencia final, sino de la estructura del documento.
- El estilo físico no se preocupa de la estructura del documento, sino por la apariencia final: párrafos con un cierto tipo de letra, tablas con un determinado color de fondo, etc.

PDF

Es primordial en Internet la creación de una normativa para un formato multiplataforma transportable, que permita a los usuarios ver los archivos sin importar cuál sea el tipo de ordenador que estén utilizando (PC, Macintosh, Sun...). Adobe Acrobat es un conjunto de herramientas diseñadas para crear y ver documentos en PDF (Portable Document Format) o formato de documento transportable.

c) Programación

Una de las grandes ventajas de la web es la posibilidad de recabar información instantáneamente sobre los usuarios. Los formularios permiten que los usuarios introduzcan información en una página HTML y la remitan, proporcionando un método de suministrar esa información a un programa específico que devuelva los resultados a un usuario. Es un modo muy flexible de procesar los datos enviados desde un navegador Web, y pasados a través del servidor, y además es fácilmente transportable a través de múltiples sistemas operativos.

- **CGI** es un interface estándar para que los programas de acceso externo puedan comunicarse con los servidores. Permite implementar formularios en las páginas HTML.
- **Java:** una importante área de desarrollo en Internet consiste en convertir los documentos web en elementos activos que interactúen con el usuario. El más notable exponente es Sun Computer y su lenguaje intérprete, llamado Java. Cuando se lee una página Java el navegador carga el código necesario, llamado applet, y lo ejecuta. El código debe estar escrito en el lenguaje Java para su ejecución. De esta manera, la transacción completa consume muy poco tiempo (para su carga), pero puede ejecutarse durante más tiempo por sí misma.

(EXAMEN)

- **PHP:** El lenguaje PHP es un lenguaje de programación de estilo clásico: con variables, sentencias condicionales, bucles, funciones, etc. No es un lenguaje de marcas como podría ser HTML, XML o WML. Está mas cercano a JavaScript o a C (para aquellos que conocen estos lenguajes). A diferencia de Java o JavaScript que se ejecutan en el navegador, PHP se ejecuta en el servidor. Esto permite acceder a los recursos que tenga el servidor, por ejemplo una base de datos. El programa PHP es ejecutado en el servidor y el resultado enviado al navegador. El resultado es normalmente una página HTML pero igualmente podría ser una pagina WML.
- **ASP** es una tecnología desarrollada por Microsoft para crear páginas web de contenido dinámico apoyándose en scripts ejecutados en el servidor. Básicamente una página ASP es una mezcla entre una página HTML y un programa que da como resultado una página HTML que es enviada al cliente (navegador).
- **Javascript:** un documento HTML es crear algo de carácter estático, inmutable con el paso del tiempo. La página se carga, y ahí termina la historia. Tenemos ante nosotros la información que buscábamos, pero no podemos INTERACTUAR con ella. Como una solución a este problema, se diseñó JavaScript. Se trata de un lenguaje de tipo script compacto, basado en objetos y guiado por eventos diseñado específicamente para el desarrollo de aplicaciones cliente-servidor dentro del ámbito de Internet. Los programas JavaScript van incrustados en los documentos HTML, y se encargan de realizar acciones en el cliente, como pueden ser pedir datos, confirmaciones, mostrar mensajes, crear animaciones, comprobar campos, etc.
- **WAP y WML:** WAP (Wireless Application Protocol) es un protocolo basado en los estándares de Internet que ha sido desarrollado para permitir a teléfonos celulares navegar por la red. Con la tecnología WAP se pretende que desde cualquier teléfono celular WAP se pueda acceder a la información que hay en Internet así como realizar operaciones de comercio electrónico. WML es un lenguaje de marcas similar al HTML. WML es compatible con XML 1.0. Las páginas WML son llamadas barajas ya que están compuestas por cartas, un navegador WAP, sólo puede mostrar un carta al mismo tiempo.
- **Flash:** tecnología de animación basada en vectores. Es independiente del navegador y ocupa un ancho de banda muy reducido. La capacidad de los navegadores para visualizar secuencias de Flash dependen de si tienen o no el correspondiente módulo de ejecución instalado (plugin).
- **VRML (Virtual Reality Modeling Language)** o lenguaje de modelado de realidad virtual: este lenguaje de realidad virtual soporta objetos dinámicos y en 3D. Funciona en los navegadores Web basados en HTML aunque define objetos que pueden obtener diferentes tipos de datos, tales como imágenes JPEG, archivos de sonido, videoclips, etc. Es un formato de archivo abierto, es decir, independiente de la plataforma utilizada, para manejar y representar gráficos tridimensionales en Internet. VRML intenta llevar imágenes de tres dimensiones a un sistema bidimensional como nuestras pantallas de ordenador.

d) Protocolos

§ SSL y S-HTTP (Secure HTTP)

SSL (Secure Sockets Layer), traducido literalmente como “capa segura de sockets”, es un protocolo desarrollado por la empresa Netscape para la transmisión privada vía internet de documentos. SSL utiliza una clave privada para encriptar la información transmitida a través de la conexión SSL.

Los navegadores web más actuales y difundidos, Netscape e Internet Explorer, soportan ambos el sistema SSL, así como muchos servidores Web. SSL se utiliza para transmitir información confidencial de los usuarios, por ejemplo números de tarjetas de crédito.

Existe una convención por la cual las direcciones URL que requieren una conexión SSL comienzan por las **siglas HTTPS** en lugar de las tradicionales HTTP.

Otro protocolo utilizado para transmitir información segura por la web se denomina **S-HTTP (Secure HTTP)**. Mientras que SSL crea una conexión segura entre un cliente y un servidor a través de la cual fluye la información confidencial, S-HTTP está diseñado para transmitir mensajes individuales de forma segura. No por esto deben apreciarse ambos protocolos como competidores, sino más bien como complementarios.

INTERNET EXPLORER: NAVEGACIÓN, FAVORITOS, HISTORIAL, BÚSQUEDA. LOS MENÚS DE INTERNET EXPLORER Y SUS FUNCIONES.

INTRODUCCIÓN

Imaginemos que World Wide Web (www) es una gran biblioteca. Los sitios Web serían los libros y las páginas Web serían las páginas de éstos. Una página principal es el punto de inicio de un sitio Web. Sería el equivalente a la cubierta o el índice de un libro.

Cada página de Web tiene una dirección exclusiva llamada URL (Universal Resource Locator). Un explorador web o navegador es una herramienta que se utiliza para acceder y visualizar las páginas Web mediante su correspondiente dirección URL.

Internet Explorer es un navegador que permite navegar por los servidores web y visualizar páginas web.

¿Que hay en un explorador Web?

Un explorador Web contiene el software básico que necesita para encontrar, recuperar, ver y enviar información en Internet. Esto incluye software que permite:

- Enviar y recibir mensajes de correo electrónico (email) a y desde todo el mundo casi instantáneamente.
- Leer mensajes de grupos (o foros) acerca de cientos de tópicos en los cuales los usuarios comparten información y opiniones.
- Explorar internet (Web) donde se puede encontrar una rica variedad de información, gráficos e información interactiva.

Los exploradores como Internet Explorer incluye software adicional relacionado con Internet. Por ejemplo, la versión 6.0 también ofrece:

- **Windows Media Player:** Permite ver y escuchar emisiones grabadas de conciertos o noticias con audio sincronizado, gráficos, vídeo, localizadores uniformes de recursos (URLs) y comandos escritos. Además la tecnología fluida permite ver o escuchar información en el momento que llega en lugar de tener que esperar a que todo el archivo se descargue.
- **NetMeeting (software para conferencias):** Con una tarjeta de sonido, altavoces y un micrófono, podemos conversar con personas situadas en otra parte del mundo, familiares o colegas que también usen NetMeeting. También podemos intercambiar fotografías y diagramas, comunicarnos conversando con texto, transferir archivos y compartir aplicaciones.
- **Controles ActiveX:** La tecnología ActiveX permite a los desarrolladores desarrollar sitios Web innovadores y altamente interactivos.
- **MSN Messenger:** Este programa nos permite conversar en línea en tiempo real con una o más personas. Nosotros decidimos la naturaleza de los mensajes (sólo texto o texto con gráficos). Podemos enviar y recibir sonidos, archivos y enlaces de direcciones, así como correo electrónico, páginas Web, grupos de discusión, etc.
- **DirectShow (interfaz de programación de aplicaciones):** DirectShow permite experimentar vídeo con la misma calidad que la televisión y audio con calidad de CD, minimizando el tamaño del archivo y tiempo de descarga comparado con otros formatos de vídeo y audio. Usando el “download progresivo” DirectShow le permite iniciar un clip de audio o de vídeo cuando aún se está descargando.
- **Suscripciones para actualización automática de páginas Web:** Esta función proporciona información preferente directamente a nuestro ordenador. Para suscribirnos a un sitio Web especificamos cuando deseamos que la información se actualice y cómo queremos que se nos notifique (por ejemplo a través de un mensaje de correo electrónico). Internet Explorer hace el resto. Posteriormente podemos explorar el contenido fuera de línea (off-line).

- **Lenguaje HTML dinámico (hypertext markup language):** Internet Explorer 6.0 soporta este lenguaje de programación, el cual proporciona páginas Web atractivas, únicas, divertidas y fáciles de descargar. La transferencia con los servidores se minimizan, lo cual redundará en una navegación más rápida y ágil.

Para iniciar Internet Explorer, basta con hacer doble click sobre el icono Internet Explorer, que se suele encontrar en el escritorio de windows. Otra forma de iniciar es haciendo un click en el botón Inicio, Programas, Internet Explorer.

PANTALLA PRINCIPAL Y BOTONERA

Internet Explorer como la inmensa mayoría de los programas diseñados para windows, se estructura en una pantalla principal desde la que se accede a una serie de menús, los cuales, a su vez, contienen ciertas opciones u otros submenús. También existen otros elementos como barras de información, botoneras, etc.

- **Barra de menús:** Contiene todas las opciones y muchas de las acciones disponibles en Internet Explorer. Están organizados en submenús y opciones que se agrupan de una forma lógica según su funcionalidad. En el apartado siguiente la estudiamos con detalle.
- **Botonera:** Algunas de las acciones más frecuentes se encuentran disponibles mediante botones dispuestos en la botonera. Explicaremos sus funciones en el apartado siguiente.
- **Barra de direcciones:** Aquí el usuario escribe las URL que identifican las páginas web. También se pueden escribir rutas de acceso a ordenadores y carpetas que contengan documentos HTML.
- **Logo:** Se encuentra en el margen superior derecho de la ventana principal. Mientras esté en movimiento, significa que la página actual aún no se ha terminado de cargar, es decir, el navegador se encuentra descargando la información del contenido de la página.
- **Contenido:** Ocupa la mayor parte de la pantalla de Internet Explorer, ya que se utiliza para visualizar el contenido de la página web especificada en la barra de direcciones.
- Cuando visualizamos el contenido de una página web, podemos hacer click en cualquier vínculo de ésta. Los vínculos se identifican al pasar el puntero del ratón sobre el elemento; si el puntero adopta la forma de una mano, el elemento es un vínculo. Los vínculos textuales suelen aparecer subrayados y resaltados en color azul (si no ha sido accedido) o morados (si han sido accedidos previamente). También podemos encontrar vínculos en imágenes y en otro tipo de objetos.
- **Barra de estado:** Ubicada en la parte inferior de la pantalla, informa de una serie de estados por los que pasa el explorador (listo, buscando página, etc.). Podemos observar el progreso de carga de la página Web a la izquierda de la barra de estado. En la parte derecha se puede ver en qué zona de seguridad se encuentra la página actual, mostrándose el icono de un candado si se encuentra en un sitio seguro.

Pantalla principal de Internet Explorer donde se muestran los diferentes elementos que la componen.

Cabe destacar que Internet Explorer ofrece libertad de personalización en cuanto a su aspecto, permitiendo al usuario visualizar ciertos elementos según su preferencia. **Por ejemplo, en la pantalla siguiente se puede apreciar la ventana de favoritos integrada en la pantalla principal:**

La botonera principal del Internet Explorer se presenta a continuación, junto a una breve explicación que la funcionalidad de cada botón:

Veamos con más detalle estas funciones:

- **Atrás:** Un click aquí no devuelve a las páginas anteriormente visitadas, comenzando por la más reciente. Si hacemos click en la flecha veremos una lista de las últimas páginas que ha visitado, pudiendo seleccionar cualquiera de ellas.
- **Adelante:** Hacer un click aquí para pasar a la página siguiente de una serie de páginas ya visitadas. La flecha funciona como en el caso anterior:

desplegando una lista donde elegir.
- **Detener:** Si una página tarda demasiado tiempo en abrirse o contiene errores, podemos detener la operación con este botón.
- **Actualizar:** Sirve para actualizar (recargar) la página actual si no aparece la información última o la que se esperaba. Resulta de gran ayuda cuando la información visualizada es antigua en una página que se actualiza con frecuencia o si los gráficos no aparecen de forma correcta.
- **Inicio:** Accede a la página de inicio por defecto de Internet Explorer (primera página que ve cuando abrimos el explorador).
- **Búsqueda:** Abre la barra de búsqueda, donde podemos elegir un servicio de búsqueda en Internet.

Ventana principal de Internet Explorer que incluye la ventana de “Favoritos” ocupando toda la franja izquierda.

- **Favoritos:** Abre la barra de favoritos, donde podemos almacenar los vínculos (accesos directos) a los sitios Web o documentos que visitamos con mayor frecuencia.
- **Historial:** Busca las páginas visitadas recientemente mediante el sistema de Historial que estudiaremos posteriormente.
- **Imprimir:** Imprime la página que se observa en pantalla.

- **Correo:** Accede al gestor de correo electrónico predeterminado en Windows. Suele ser Outlook Express, pero también otros.

Otros botones que pueden aparecer son:

- **Fuente:** Cambia el texto visualizado a un tamaño más grande o más pequeño.
- **Editar:** Abre un archivo en Microsoft Word que contiene el código HTML de la página para su edición.
- **Home:** Nos lleva a nuestra página de inicio por defecto. Podemos designar cualquier página la inicial.

Internet Explorer con una botonera añadida. Estas botoneras ofrecen funcionalidades adicionales de terceras partes y se integran perfectamente en la pantalla principal del explorador. Además pueden ser visualizadas o escondidas a gusto del usuario.

MENÚS

A continuación pasamos a estudiar brevemente los menús de Internet Explorer. Nos basamos en capturas de pantalla de la versión 6.1 bajo entorno windows 2000, muy extendida actualmente.

ARCHIVO

Este menú es muy común en todos los programas que funcionan bajo windows desde versiones muy tempranas. Tradicionalmente ha agrupado funciones de apertura, edición y almacenamiento de documentos. Dado que muchas aplicaciones se basan en la creación (o apertura de otro ya existente) de un documento, su edición y su almacenamiento, no es de extrañar que todas las funciones para ello se agrupen de forma lógica en este menú.

El menú Archivo contiene además otras opciones que también se comparten con muchos otros programas, como las opciones de impresión, configuración de página y vista preliminar en pantalla del documento a imprimir.

Existen otras opciones ya más específicas de Internet Explorer como las de Enviar (con sus diferentes subopciones) y las acciones de importación y exportación.

Subopciones de Enviar. Sus propios nombres son suficientemente descriptivos de sus las funciones que realizan.

Por último tenemos tres opciones: Propiedades, Trabajar sin conexión y Cerrar. La primera muestra una ventana con información básica sobre la página web que actualmente se está visualizando; Trabajar sin conexión indica a Internet Explorer que la información necesaria para la navegación no proviene de una conexión a Internet, sino de datos almacenados en otro medio (por ejemplo, el disco duro de nuestro equipo). La opción Cerrar es obvia: termina la actual sesión de trabajo con el navegador.

EDICIÓN

El menú Edición también forma parte de muchas aplicaciones windows. Contiene funciones básicas relacionadas con la información contenida en el documento que se carga, que en el caso de Internet Explorer será una página web.

Estas acciones son muy conocidas y consisten en Cortar, Copiar y Pegar información, además de una utilidad para seleccionar todo el contenido de la página actual (Seleccionar todo). No olvidemos que las acciones anteriores se ejecutan sobre una porción de texto u objetos seleccionados.

Por último también disponemos de una opción de búsqueda que no debemos confundir con la búsqueda en Internet ni con los buscadores. Aquí nos remitimos exclusivamente a una búsqueda de palabras o texto en la página actualmente cargada.

VER MENÚ EDICIÓN CON SUS OPCIONES CARACTERÍSTICAS

Este menú contiene varios grupos de opciones relacionadas con diferentes temas. Las tres primeras controlan ciertas partes de Internet Explorer que podemos visualizar o esconder según nuestras preferencia a la hora de manejarlo, como las diversas barras de herramientas, la barra de estado o la composición de elementos en la barra del explorador (Búsqueda, Favoritos, Historial, etc.).

Elementos que podemos configurar como visibles o no en Internet Explorer. Contiene además algunas otras opciones relacionadas con el comportamiento de dichos elementos.

Por último también se nos permite observar el código fuente de una página web o visualizarla a pantalla completa.

Favoritos

La gestión de Favoritos la estudiamos con detalle en un apartado posterior.

HERRAMIENTAS

Este es el menú más específico de Internet Explorer en cuanto que contiene una serie de opciones que son exclusivas de este programa en concreto:



Menú Herramientas con sus opciones desplegadas.

o **Correo y noticias:** Vínculo que Internet Explorer nos ofrece con el sistema de correo electrónico que tengamos disponible en nuestro ordenador (generalmente y si no se ha instalado otro adicional, suele ser Outlook Express).

o **Sincronizar:** La sincronización hace referencia a la actualización de la información de las páginas web que se han definido como “Sin conexión”. El contenido de estas páginas se ha almacenado en nuestro equipo, causando esta opción una actualización de dicha información desde internet, con el objetivo de mantenerla actualizada y que contemple cualquier posible cambio introducido desde la última sincronización o desde que se cargó la información por primera vez.

Página de configuración de la sincronización de páginas web sin conexión.

— **Windows update:** Esta opción es un vínculo que nos lleva a la página de actualización de Microsoft, la cual nos permite descargar nuevos parches correctivos de los programas de esta empresa, así como cualquier otra actualización existente sobre drivers, aplicaciones de terceras partes, etc.

— **Mostrar vínculos relacionados:** Si deseamos buscar páginas Web parecidas a la que estamos viendo actualmente, hacemos clic en esta opción.

— **Opciones de Internet:** Bajo esta opción se agrupan un gran número de parámetros configurables de Internet Explorer que se agrupan por categorías en una serie de pestañas:

§ **General:** Parámetros sobre la página de inicio, archivos temporales de internet y gestión del Historial, además de opciones de visualización de las páginas web (colores, fuentes, idiomas) y accesibilidad para discapacitados.

§ **Seguridad:** Internet Explorer divide el mundo de Internet en zonas de seguridad, de modo que pueda asignar un sitio Web a una zona con un nivel de seguridad adecuado. Las zonas de seguridad determinarán qué tipo de operaciones se pueden aplicar o no a las páginas descargadas.

- § **Privacidad:** La directiva de privacidad de un sitio Web permite saber el tipo de información que incluye, a quién va dirigida y cómo la utiliza. **(EXAMEN)** Esta pestaña permite configurar todos estos parámetros.
- § **Contenido:** Contiene información sobre los certificados personales y la personalización del trabajo con Internet Explorer. Además desde aquí se accede al asesor de contenidos que controla el tipo de información permitida (muy útil para acotar la información que reciben los niños).
- § **Conexiones:** Gestión y configuración de las conexiones a internet que utiliza Internet Explorer para acceder a la información web, correo, etc.
- § **Programas:** Lista de programas relacionados con los diversos servicios que ofrece Internet.
- § **Explorer** (correo, editor de páginas web, etc.)
- § **Opciones avanzadas:** Configuración de parámetros y opciones avanzadas relacionadas con diversos temas, desde los protocolos de conexión, hasta la gestión multimedia de contenidos, pasando por la personalización de medidas de seguridad avanzadas.

AYUDA

Otro ejemplo de un menú que se repite con frecuencia en las aplicaciones de windows.

Aquí se ofrecen varias opciones de ayuda al usuario desde diferentes enfoques.

Como se puede apreciar en la imagen siguiente, existen varias aproximaciones para ofrecer información, desde las más tradicionales (Contenido e índice), como otras más novedosas (Sugerencia del día), e incluso algunas muy específicas de Internet Explorer, tal es el caso de Para los usuarios de Netscape, especializada en reconducir a aquellas personas que comienzan a trabajar con Internet Explorer y que tienen experiencia previa con Netscape.

Internet Explorer ofrece además una opción que sirve para enviar a Microsoft (la empresa que lo desarrolla) un informe de errores en caso de que se produzca un fallo en el programa, o si el usuario desea enviar un comentario sobre su manejo o prestaciones. El objetivo de estas funcionalidades es disponer de un mecanismo de comunicación con los usuarios para mejorar en lo posible la versión actual.

La última opción, el famoso Acerca de... informa de datos básicos de Internet Explorer como versión, subversión, parches instalados, etc.

BÚSQUEDAS Y BUSCADORES

INTRODUCCIÓN

Una vez conectados a Internet, necesitamos saber cómo encontrar los sitios de la red mundial (www o web) y los grupos de discusión que nos interesan. Podemos encontrar, como mucha gente, que es divertido explorar o navegar de un sitio a otro, visitando todos los lugares a los cuales nos lleven los enlaces de las páginas. Pero si deseamos encontrar algo específico tan rápido como sea posible, necesitaremos usar un motor de búsqueda.

Los buscadores de Internet, motores de búsqueda o simplemente buscadores son herramientas para la localización de información en la WWW (World Wide Web, Red Mundial de Internet), información que se almacena en ordenadores muy potentes denominados servidores, que contienen grandes bases de datos a las que acceden los buscadores.

Los buscadores son herramientas generalmente de uso gratuito, a las que se tiene acceso tan sólo con teclear su dirección Web en un navegador. Su funcionamiento es muy sencillo: una vez que se accede a la página del buscador, basta con escribir la palabra o palabras que servirán como referencia para iniciar la búsqueda, y hacer click con el puntero del mouse para que el buscador comience a trabajar. Transcurridos unos segundos, en la pantalla aparecen los enlaces a páginas que contienen alguna de las palabras que hemos introducido para realizar la búsqueda.

Los motores de búsqueda trabajan de diferente manera:

- Algunos se apoyan en personal para mantener un catálogo de sitios Web o páginas.
- Algunos usan software para identificar información clave en sitios a través de Internet.
- Algunos combinan ambos tipos de servicio.

Página principal de un buscador al que se ha accedido mediante su dirección web introducida en un navegador.

Podemos clasificar los buscadores en dos grandes grupos en función de cómo realizan la búsqueda de información:

- **Temáticos:** Los buscadores temáticos resultan especialmente idóneos para iniciar una búsqueda cuando no se conocen palabras que puedan servir como referencia. Por ejemplo, Yahoo es uno de los buscadores más populares en todo el planeta, es un ejemplo de buscador temático que desde su menú principal permite acceder a varios grupos de temas. Aunque también facilitan las búsquedas por palabras.
- **Por palabras:** Los buscadores por palabras facilitan la búsqueda con sólo introducir uno o varios términos relacionados con la materia que nos interesa. Por ejemplo, “Altavista” es uno de los motores más potentes y que se utilizan con más frecuencia para esta tarea.

Buscadores más conocidos

Temáticos

Podemos encontrar entre otros muchos:

- **Yahoo!** (www.yahoo.com): Una de las más conocida y popular de estas herramientas. Yahoo es realmente un directorio, más que un motor de búsqueda: su personal compila y categoriza los sitios de internet. Yahoo facilita la búsqueda de sitios por categoría y continua el examen usando un motor de búsqueda si así se desea.
- **Google** (www.google.com): También muy extendido y aceptado internacionalmente.
- **La lista de Scott Yanoff** (www.spectracom.com/islist): Una lista muy completa y tradicional de Internet con una excelente organización por categorías.
- **The virtual Library** (www.w3.org/vl): Una fuente de información muy versátil mantenida por el Web Consortium.
- **Snap** (www.snap.com): Directorio de sitios Web que el equipo de Snap ha seleccionado, dividido en tópicos por áreas y resumido. Se pueden encontrar divisiones en temas específicos que ayudan a ubicar la información deseada.

Por Palabras clave

- ✓ **Alta Vista** (<http://altavista.digital.com>): Analiza el texto completo de unos 30 millones de páginas Web. Es el buscador más completo. Permite obtener resultados para casi cualquier palabra aunque resulta difícil acotar la búsqueda. Es la única herramienta que presenta una escala de filtro de fechas para sus resultados.
- ✓ **En AltaVista**, podemos buscar palabras claves o realizar una búsqueda en forma de pregunta. Otra características que incluye son Babelfish (traduce los sitios a varios idiomas), Photo & Media Finder (buscador de imágenes) y Family Filter (ayuda a limitar el tipo de resultados producidos por la búsqueda).
- ✓ **Excite** (www.excite.com): Analiza el texto completo de once millones y medio de páginas. Es ideal para las búsquedas por newsgroups. Es considerada la herramienta más actualizada. No permite refinar búsquedas y las descripciones pueden ser ocasionalmente vagas.
- ✓ **Excite** se considera un motor de búsqueda híbrido, ya que cumple con la definición del tradicional motor de búsqueda, pero también tiene un directorio, una subsección de sus sitios catalogados que han sido revisados por su personal.
- ✓ **InfoSeek** (www.infoseek.com): Analiza el texto completo de millones de páginas Web. Es considerada la mejor de las herramientas. Permite refinar y manejar las búsquedas a gusto y utilizar operadores booleanos. Para mejores búsquedas se recomienda preceder con un signo + a toda palabra que se desee que esté presente forzosamente en el resultado, así como encerrar entre comillas aquellas palabras que siempre deban ir juntas. Distingue mayúsculas y minúsculas.

- ✓ **WebCrawler** (www.webcrawler.com): Analiza el texto completo de aproximadamente medio millón de páginas Web. Ligeramente desactualizado. Como no ofrece descripciones de cada página, las búsquedas se vuelven complejas. Ideal para buscar home pages (páginas iniciales) de grandes compañías.
- ✓ **Deja News** (www.dejanews.com): Herramienta más completa para encontrar información sobre newsgroups (grupos de discusión) y los millones de mensajes que éstos generan.
- ✓ Existen más de 50,000 grupos de discusión, y cada vez se generan más.
- ✓ **Electric Library** (www.elibrary.com): Busca en el texto completo de más 150 diarios y 1000 revistas, entre otras fuentes. Ideal para hallar artículos periodísticos publicados sobre algún tema.
- ✓ **Virtual Software Library** (www.shareware.com): Ideal para encontrar todo el software que se necesite, a través de distintos mecanismos de búsqueda.

- ✓ **Lycos** (www.lycos.com): Trabaja con resúmenes de más de 20 millones de páginas. Es uno de los buscadores más antiguos. La cantidad de páginas hace que a veces los resultados sean abrumadores y la búsqueda, lenta. Ideal para búsquedas del ámbito académico.
- ✓ **MSN Web Search:** Usando esta página de búsqueda, podemos realizar una búsqueda básica o avanzada en la Web, especificando una o más de las siguientes opciones: tipo de información, idioma, origen, fecha en que fue creada y tipos de archivos.

*Metabuscadore*s

- ✓ **Metabuscadore**: Uno de los multibuscadores más utilizados en España, facilita referencias y descripciones de otros buscadores españoles.
- ✓ **Mediápolis**: Puede considerarse un exponente de un buscador especializado. Esta herramienta sirve para consultar los recursos que ofrece Internet relacionados con los medios de información.
- ✓ **Buscopio**: Permite elegir entre más de 2.000 buscadores para escudriñar la Red. Este multibuscador facilita una completa relación de buscadores genéricos, temáticos y una guía de servicios.
- ✓ **MetaCrawler**: La más versátil de las herramientas de búsqueda múltiple, con gran variedad de opciones para refinar su búsqueda. En lugar de mantener su propia base de datos, MetaCrawler lleva a cabo su propia búsqueda simultáneamente en varios motores de búsqueda incluidos: Excite, Infoseek, Lycos y Yahoo! Esto toma un poco más de tiempo que usar sólo un motor pero es más probable que llegue a un conjunto de resultados más completo.
- ✓ **CUSI (Configurable Unified Search Index)**: Permite combinar varios buscadores en una única búsqueda.

Buscadores en español

Si bien los buscadores aceptan búsquedas en todos los idiomas, existen algunos especializados en información en español:

- Directorio Global Net (www.globalnt.com)
- El Cano (www.elcano.com) o ¡Fantástico! (www.fantastico.com) o Cibercentro (www.cibercentro.com/busqueda) o El inspector de Telépolis (www.telepolis.com)
- ¡Olé! (www.ole.es) o La Brújula (www.ba.net/robot)

TÉCNICAS DE BÚSQUEDA EN INTERNET

Cualquiera que sea el motor de búsqueda que se use, estas sugerencias nos ayudarán a encontrar lo que buscamos, independientemente del explorador que utilicemos:

- **Usar más de un motor de búsqueda:** Ningún motor de búsqueda ofrece un índice completo de todos los sitios y páginas de la Web sobre un tema específico. Si una primera búsqueda no produce los resultados deseados, probaremos al menos con otros buscadores y aprovecharemos sus diferentes características para obtener mejores resultados.
- **Definir la búsqueda:** En muchas ocasiones se utilizan los buscadores sin antes haber acotado la materia y las posibles palabras clave que faciliten la obtención de referencias. Para evitar que el buscador facilite excesivas referencias, es conveniente no utilizar demasiadas palabras y, por tanto, evitar las superfluas. También es conveniente utilizar los plurales de las palabras buscadas.
- **Comprobar y revisar la ortografía:** Un error en la forma de escribir una palabra puede hacer que el buscador nos devuelva referencias que no nos interesen.
- **Leer las ayudas de los buscadores:** Muchos motores de búsqueda tienen un vínculo que conduce a información detallada sobre cómo recopila y busca la información, y cómo optimizarlo para obtener los mejores resultados. Leer esta página puede ahorrar mucho tiempo y dolores de cabeza. Además, es recomendable visitar los vínculos a las páginas principales de motores de búsqueda con nombres como How to (cómo), Search Help (ayuda en la búsqueda) y Advanced Search (búsquedas avanzadas) para sugerencias y técnicas de búsqueda.
- **Obtener resultados objetivos siendo específico:** Cuanto más específica sea las palabras de búsqueda, más objetivos serán los resultados obtenidos. Por ejemplo, si utilizamos la palabra “labrador” en lugar de “perro”, la búsqueda producirá menos sitios pero serán más ajustados al tipo de perro que nos interesa.

- **Obtener más resultados siendo general:** Si la palabra de búsqueda es demasiado específica, la búsqueda puede producir pocos o ningún resultado. Estamos entonces en el caso opuesto al anterior. Para ampliar estos resultados, probaremos otros términos relacionados pero de significado más general.
- Si buscamos un tema amplio y común como comprar un ordenador personal, usaremos un motor de búsqueda que ofrezca pocos resultados pero de gran calidad (generalmente el tipo de motor de búsqueda que se apoya en personal para formar un catálogo) como Yahoo!. Si buscamos un tópico raro, como autores húngaros del siglo XIX, optaremos por un sitio que será menos discriminatorio pero que dará más resultados (generalmente del tipo que compila por software), como Excite.
- **Desactivar la visualización de gráficos:** Si desactivamos la carga de gráficos en el navegador, las páginas del buscador se visualizarán con mayor rapidez y emplearemos menos tiempo para realizar la búsqueda.
- **Definir la búsqueda usando operadores booleanos:** Los principales motores de búsqueda permiten buscar la frase exacta que escribimos, todas las palabras en la frase pero no necesariamente juntas, cualquier palabra en la frase, etc. Algunos buscadores permiten definir esta técnica agregando palabras o símbolos especiales al tópico de nuestra búsqueda, son los operadores booleanos (nexos lógicos que especifican cuál debe ser la relación entre los términos introducidos):
 - **AND:** Indica que las palabras que anteceden y siguen al operador deben encontrarse en el resultado de la búsqueda. Colocaremos el operador AND entre los vocablos, por ejemplo: mar and kayak. También podemos agregar un signo más (+) antes del segundo vocablo, por ejemplo: mar + kayak. Ambas opciones son equivalentes.
 - **OR:** Busca uno de varios vocablos en la misma página. Escribimos la palabra OR entre los vocablos, por ejemplo: kayak OR canoa. En la mayoría de las herramientas de búsqueda puede reemplazarse por un espacio en blanco.
 - **AND NOT o NAND:** Busca páginas que incluyen el primer vocablo y no el segundo. Insertamos las palabras AND NOT entre los vocablos, por ejemplo: kayak AND NOT cascada. También podemos colocar un signo menos (-) antes del segundo vocablo, por ejemplo: kayak - cascada. Igual que antes, podemos utilizar ambas maneras indistintamente.
 - **XOR:** Especifica que, de ambas palabras clave, sólo debe aparecer una.
 - **“ ” (busca una frase exacta y completa):** Encerramos la frase entre comillas; por ejemplo, si tecleamos Cabo Verde, obtendremos páginas con la palabra Cabo y con la palabra Verde, mientras que si utilizamos las comillas “Cabo Verde”, los resultados serán mucho más adecuados a nuestro objetivo verdadero. Las comillas son equivalentes al operador ADJ (adyacente).
 - **() (Agrupa partes de la búsqueda):** Por ejemplo, al escribir kayak AND (equipo OR equipamiento) obtenemos páginas que contengan ambas combinaciones: kayak y equipo o kayak y equipamiento.

- *** (Busca diversas formas de una palabra):** Si añadimos un asterisco al final de la palabra, por ejemplo: kayak* obtendremos páginas que contengan las palabras kayak, kayaks, kayaked, kayaking, etc.
- Cada buscador tiene sus propias maneras de acotar la información buscada, es decir, tienen su propios métodos para formar subconjuntos que brinden información más específica sobre el tema de interés. Las estudiadas anteriormente son las más extendidas y estandarizadas.

BÚSQUEDA CON INTERNET EXPLORER

Además de los buscadores que acabamos de ver, Internet Explorer permite realizar un seguimiento de la información que estamos buscando en la Web con sólo un clic gracias al Asistente para búsqueda. El Asistente para búsqueda hace que realizar búsquedas en Internet sea muy rápido y sencillo.

Para utilizar el Asistente para búsqueda, seguimos estos pasos:

- En la barra de herramientas de Internet Explorer, hacemos clic en el botón Búsqueda. El Asistente para búsqueda aparecerá a la izquierda de la ventana del explorador.
- Escribimos lo que está buscando en el cuadro de texto y pulsamos el botón Búsqueda situado en la parte inferior del Asistente para búsqueda.
- Los resultados de la búsqueda aparecerán en la ventana del explorador. Nos podemos desplazar por la página para visualizar todos los resultados. Es posible que tengamos que pulsar Siguiente al final de la página para visualizar más resultados de la búsqueda.
- Una vez obtenidos los resultados, hacemos clic en cualquier vínculo para abrir la página Web asociada en el panel derecho.
- En cualquier momento que queramos seguir otro vínculo de los resultados de búsqueda, basta con que hagamos clic en él. La nueva página de Web se abrirá en el panel derecho.

(EXAMEN)

Otro modo de realizar búsquedas en la Web con Internet Explorer es utilizando directamente la barra de direcciones. Si escribimos lo que buscamos y presionamos la tecla ENTRAR, Internet Explorer elegirá un servicio de búsqueda para encontrar una coincidencia. Es rápido y sencillo. Esta característica se denomina Autosearch.

Por último, Internet Explorer nos ofrece una opción de búsqueda que se limita a la página actualmente cargada. Esta posibilidad resulta muy útil para encontrar determinadas palabras o términos dentro de la página cargada. Para utilizar esta opción:

- En el menú de Edición, hacemos clic en Find (en esta página).

- Aparece una ventana donde escribimos el texto que nos interesa encontrar.
- Antes de pulsar el botón Buscar siguiente, podemos cambiar cualquier configuración de las opciones de búsqueda conforme se necesite.

NAVEGACIÓN

DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA DE UN URL

Un **URL (Uniform Resource Locator — Localizador Uniforme de Recursos)** es una dirección de un archivo de Internet, contiene toda la información necesaria para localizar dicho archivo en la web y acceder a él. Generalmente un URL consta de cuatro partes:

A) Protocolo

B) Servidor (dominio o sitio web), que se descompone a su vez en:

- Protocolo
- Servidor
- Dominio

C) Ruta

D) Denominación del archivo, que puede no aparecer y que tiene dos partes:

- Nombre
- Extensión

En líneas generales hay que considerar lo siguiente:

- Algunas veces se incluye `http://` al principio de las direcciones de los sitios Web, pero ya que se trata de un elemento estándar para todas las direcciones, no es obligatorio.
- Muchas direcciones (pero no todas) empiezan con www. Estas tres letras significan World Wide Web. No todas las direcciones las requieren, pero sí la mayoría.
- El texto que viene después de www suele ser el nombre de una compañía u organización o una abreviatura de éstas.
- Después del nombre de la compañía aparece una extensión que indica el tipo de compañía (dominio o extensión). Por ejemplo, `.es` indica que se trata de una compañía de España y `.com`, que es una compañía internacional o estadounidense. Otras extensiones que pueden encontrarse son `.org` (organización sin ánimo de lucro) u otras menos evidentes como `.net` o `.int`.
- Detrás de la extensión pueden aparecer otras palabras separadas por el símbolo `/` (barra diagonal inversa). Esto significa que la dirección nos remite a una página determinada o a un sitio de gran tamaño.

VISITAR UN SITIO WEB

Si conocemos la dirección del sitio Web que deseamos visitar, simplemente la escribimos en la barra de direcciones situada en la parte superior de la pantalla y presionamos Entrar en el teclado.

Si ya hemos escrito esta dirección antes, ésta aparecerá en una lista desplegable. Si la dirección que aparece en la lista, podemos hacer directamente clic en ella.

Barra de dirección. Es este caso la URL que se está tecleando ha sido visitada previamente, por lo que puede ser seleccionada de la lista que el navegador ofrece para estos casos.

A medida que se carga el sitio Web, podemos comprobar el progreso de la carga en la parte izquierda de la barra de estado situada en la parte inferior de la pantalla. Cuando el sitio Web haya terminado de cargarse, se mostrará la palabra Listo.

EXPLORAR PÁGINAS Y SITIOS

Una vez que el navegador ha cargado una página web, podremos analizar su contenido y utilizar los hipervínculos que pueda contener para saltar a otras páginas o sitios. Los vínculos suelen ser fragmentos de texto subrayado o coloreados, o imágenes que hacen que el puntero del ratón se transforme en una mano al situarlo sobre ellos.

Una vez pasado un rato de navegación es muy posible que hayamos visitados varios sitios web y muchas páginas, saltando de una a otra como decíamos a través de los vínculos o enlaces. Los exploradores de internet tienen mecanismos de memorización de nuestra trayectoria de navegación que nos permiten volver sobre nuestros pasos con mucha facilidad:

1. Para volver a la última página vista, hacemos clic en el botón Atrás de la barra de herramientas.
2. Si retrocedemos demasiadas páginas, usaremos el botón Adelante para ir de nuevo hacia delante en la secuencia de páginas visitadas.
3. Para ver una lista de las últimas páginas inspeccionadas, hacemos clic en la pequeña flecha situada junto al botón Atrás o Adelante. Se desplegará una lista con éstas. A continuación, seleccionaremos la página a la que queramos acceder de nuevo.
4. Para ver más páginas o sitios, incluidos los visitados en sesiones anteriores, utilizaremos el Historial, del cual hablaremos con más detalle posteriormente.

OPTIMIZAR EL ACCESO A INTERNET

Para los usuarios que no disponen de un acceso permanente a la Red, la clave del éxito es aprovechar al máximo los recursos disponibles. No siempre es sencillo y para hacerlo se deben la conducta de trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento de la conexión.

El principal problema se plantea cuando la conexión a Internet se realiza vía telefónica tradicional (mediante una línea de teléfono analógica y un módem). Los frecuentes cortes en la conexión, la saturación de la red (ya sea el proveedor o la propia Red), el costo de las llamadas, la ocupación de la línea y el costo del equipo necesario para la conexión, son molestos baches que dificultan el camino.

Aunque no hay soluciones globales, sí es posible mejorar cada uno de esos aspectos individuales y conseguir una mejora sustancial.

— **Planteamiento inicial:** La actividad en Internet es el factor que más puede condicionar el tipo de conexión y el equipo necesario para acceder. Si vamos a utilizar exclusivamente el correo electrónico, las necesidades son mucho menores que si nos dedicamos a descargar grandes volúmenes de archivos o a realizar videoconferencia.

— **Usar el equipo de conexión adecuado:** Hay que recordar que cuando llamamos a Internet vía telefónica, en el otro extremo de la línea hay también un módem. Debemos contratar con un proveedor que garantice la velocidad de conexión y adquirir un módem adecuado (actualmente es muy raro que se ofrezcan velocidades por debajo de 56 Kbits). Elegiremos preferentemente modelos actualizables (a través de “flash-ram” o equivalente), que mediante un programa pueden incluir nuevos algoritmos de transmisión, e incluso incrementar la velocidad.

Si las necesidades de acceso son muy elevadas, optaremos por la instalación de una línea RDSI (ya en desuso) o la mucho más conveniente y actual ADSL. Es más cara pero el rendimiento es mucho mejor y más fiable.

— **Protección contra virus:** Una de las causas más frecuentes de catástrofe es la descarga de un archivo de origen desconocido infectado por virus o por “caballos de troya”. Hubo un caso signó de mención: en una de las listas de correo sobre temas de programación de la Universidad de Michigan, un joven de 12 años publicó una versión del conocido juego de la serpiente y pidió “opiniones” sobre el juego. El pretendido juego ejecutaba el intérprete de comandos de DOS con una orden “delete” (borrar el árbol de directorios) contra el disco duro. Muy simple pero también muy efectivo. Los antivirus más conocidos fueron totalmente ineficaces en este caso.

— **Ser disciplinado:** Contra el aparente caos imperante en la Red, una buena opción es organizarse. Procuremos planificar nuestras acciones, y evitar repetir una vez y otra las mismas cosas. Esto ahorrará tiempo de conexión. Por ejemplo, si creamos previamente una estructura de lugares “Favoritos” adecuada, será más fácil encontrar “aquel sitio en donde estaba ese archivo que ahora necesito”.

— **Monitorizar el rendimiento:** La única forma de saber si el rendimiento es adecuado o no, es comprobarlo, además de verificar la calidad de servicios del proveedor de Internet. Existen una gran cantidad de herramientas sofisticadas con este objetivo, partiendo de los indicadores más sencillos como el acceso telefónico a redes de Windows, que ofrece el rendimiento medio obtenido durante cada período de conexión. Para que sea medianamente significativo, es recomendable efectuar transferencias de ficheros simultáneamente durante todo el tiempo que dure la monitorización, para saturar el canal.

— **Instalar aceleradores y herramientas de utilidad:** Aunque los aceleradores no son la panacea universal, en muchos casos pueden reducir el tiempo de conexión (que es en definitiva lo que se paga a los operadores de telefonía).

Han estado de moda recientemente los aceleradores que optimizan los parámetros del enlace (como por ejemplo, MTUSpeed y similares), que juegan con la variación de los tamaños de algunos parámetros del protocolo de comunicaciones, aumentando o reduciendo (según los casos) tamaños de paquete, tiempos de demora, etc. En general, estos aceleradores van dirigidos a los usuarios de las versiones más antiguas de Windows.

Las versiones modernas (OSR2, Windows 98 y Windows NT) ya tienen sus parámetros suficientemente optimizados.

De cualquier manera, el incremento de rendimiento que se consigue es marginal, ya que en la mayor parte de los casos se añaden unos segundos del tiempo de conexión.

Algunos sitios web disponen de plugins (funcionalidades adicionales) que permiten el acceso a una segunda copia comprimida de las propias páginas del servidor. Los usuarios que no disponen del plugin acceden a las páginas normales, mientras que los que lo tienen instalado acceden a una segunda copia comprimida, de un tamaño más reducido, y acortando por lo tanto el tiempo de conexión.

Con las excelentes relaciones de compresión de los compresores actuales, no es difícil llegar a reducciones de la mitad del tamaño, siempre dependiendo del tipo de contenidos. Los gráficos JPEG y GIF ya incorporan internamente niveles variables de compresión, por lo que el resultado final dependerá de la cantidad y calidad de los gráficos que se incluyan en cada página.

Para las transferencias de archivos (descarga o download) desde la Red, no existen fórmulas mágicas para acelerar el proceso. La mayoría de archivos se almacenan en los servidores comprimidos (**formatos .ZIP, .TGZ, .TAR, .GZ, etc.**), y la única forma de acelerar su descarga es optimizando el tiempo de transferencia. Es decir, evitar las conexiones lentas, y procurar descargarlos desde servidores que permitan la recuperación de la transmisión en el punto en que se quedó en el supuesto caso de una interrupción (como es el caso de la utilidad GetRight).

Otras herramientas más sofisticadas pueden ayudarle a seleccionar un servidor determinado para descargar ficheros, en relación con el número de saltos entre computadoras/equipos de comunicaciones (hops) que debe realizar para acceder.

A menor número de saltos, menores posibilidades de problemas. Estas herramientas suelen estar basadas en el **comando traceroute**, existente en todas las implementaciones del protocolo TCP/IP. Para los usuarios no demasiado técnicos, existe una versión (Visual RouteMap), que lo hace de forma gráfica, pintando sobre un mapa el recorrido de los paquetes de datos desde nuestro ordenador al destino, indicando los saltos y los ordenadores o nodos de comunicaciones intermedios.



Descargas y protocolos: Normalmente es preferible (a nivel de rendimiento) el protocolo FTP al HTTP para la transferencia de archivos. Sin embargo, en las páginas web no suele haber ninguna opción para elegir uno u otro, y en muchos casos nos veremos forzados a utilizar el que haya elegido el diseñador de la página.

En caso de transferencias problemáticas, se puede llegar a saber dónde reside el archivo, analizando el “código fuente” de la página en cuestión e identificando el enlace: por ejemplo, desde el menú de Internet Explorer Ver, seleccionar Código Fuente se observará la relación entre la página web y la dirección del fichero.



Aprender y utilizar trucos: En muchas páginas web y en la mayoría de las revistas técnicas del sector aparecen muchos trucos que pueden ser útiles a la hora de mejorar el rendimiento de las comunicaciones.



Controlar el tiempo de conexión: La Red es adictiva, y el tiempo pasa sin que uno se dé cuenta, aunque la factura del teléfono nos lo recuerde (siempre demasiado tarde). El control del tiempo de conexión se debe hacer desde dos frentes: control del tiempo de conexión individual, y control del acumulado (para evitar sorpresas en la facturación de los operadores de telefonía).

ARCHIVOS TEMPORALES Y CACHÉ DE DISCO

Mientras navegamos por la Web, el explorador está trabajando en segundo plano, realizando el seguimiento de los sitios visitados y guardando imágenes de las páginas en el disco duro para que éstas se carguen más rápido si volvemos a acceder a ellas. Los archivos guardados reciben el nombre colectivo de archivos temporales de Internet (o el término más amplio, memoria caché de disco).

Al tener almacenados archivos (como gráficos) y páginas Web en nuestro ordenador, se acelera considerablemente la apertura de páginas que visitamos con frecuencia, ya que gran parte de la información se encuentra ya en local (en nuestro disco duro). Esta función también permite ver archivos Web sin estar conectado a Internet.

Después de haber dedicado mucho tiempo a navegar por la Web, la memoria caché de disco puede estar llena de muchos archivos que ya no necesitamos. Utilizaremos el siguiente procedimiento para vaciar la memoria caché de disco:

- En el menú Herramientas de Internet Explorer, seleccionamos Opciones de Internet.
- Aparece por defecto activada la pestaña General.
- Localizamos el área denominada Archivos temporales de Internet (a mitad de la ventana).
- Hacer un click en el botón Eliminar archivos.

El aumento del espacio establecido para la memoria caché de disco puede mejorar la velocidad a la que se muestran las páginas visitadas anteriormente, pero reduce la cantidad de espacio disponible para otros archivos en el equipo. El siguiente procedimiento establece el tamaño de esta carpeta y permite controlar la cantidad de espacio reservado para los archivos temporales.

NAVEGACIÓN OFF-LINE

La navegación off-line (fuera de línea o desconectado) permite descargar un sitio web al disco duro de nuestro ordenador posibilitando su posterior acceso y navegación sin necesidad de conectarse a Internet.

Para ello seleccionar la opción Guardar como del menú Archivo, en la opción Guardar como tipo seleccionamos la opción: Página Web, completa (*.htm, *.html). Así almacenamos la página entera, incluyendo sus gráficos, para visualizarla o editarla posteriormente.

FAVORITOS

Cuando encontramos sitios Web de nuestro agrado, y queramos regresar a ellos en otro momento, podemos crear y organizar una lista para facilitar el acceso en el futuro. Internet Explorer utiliza una característica llamada Favoritos para que tengamos a mano los sitios Web que visitamos con frecuencia. De este modo, no es necesario acordarse de todo ni escribirlo. Con tan sólo hacer clic dos veces accedemos a estos sitios directamente.

AGREGAR UNA PÁGINA

Internet Explorer facilita volver a una página Web determinada si agregamos el vínculo de dicha página Web a la lista de Favoritos.

1. Accedemos a la página Web que deseamos agregar a los Favoritos.
2. En el menú Favoritos, hacemos clic en Agregar a Favoritos.
3. En el cuadro Agregar a Favoritos, escribimos un nombre nuevo para la página (si queremos reescribir el texto que aparece por defecto) y hacemos clic en Aceptar.

ACCEDER A UNA PÁGINA

En el menú Favoritos, hacemos clic en el vínculo de la página Web que deseamos visitar. Si ya hemos organizado los Favoritos en carpetas, primero tendremos que localizar y acceder a la carpeta que la contenga.

Para mantener a mano la lista de páginas Web favoritas: sólo tenemos que hacer clic en el botón Favoritos de la barra de herramientas de Internet Explorer, en la parte superior de la ventana. Se abrirá la barra Favoritos en la parte izquierda de la pantalla; funciona exactamente igual que la lista de Favoritos. (Para cerrar la barra, haga clic de nuevo en el botón Favoritos.)

ELIMINAR UNA PÁGINA

Es posible que el vínculo de una página Web favorita deje de funcionar (debido a ajustes o cambios en los servidores de internet, que se producen con cierta frecuencia, o a que la compañía que ofrecía la información ha desaparecido). En este caso, o si simplemente queremos limpiar la lista de Favoritos, resulta fácil quitar una página Web de la lista de Favoritos:

1. En el menú Favoritos, colocamos el puntero en la carpeta donde está almacenada la página Web a eliminar (Si existen carpetas dentro de otras, es posible que tengamos que navegar por más de una carpeta).
2. Hacemos clic con el botón secundario en el vínculo de la página a eliminar.

3. En el menú que aparecerá, hacemos clic en Eliminar.

ORDENAR ALFABÉTICAMENTE LOS FAVORITOS

Si encontramos que la lista de Favoritos se visualiza sin seguir ninguna norma, podemos ordenarla alfabéticamente:

1. Hacemos clic con el botón secundario en cualquier lugar del menú Favoritos.
2. En el menú que aparecerá, hacemos clic en Ordenar por nombre.

Ordenación alfabética del Menú Favoritos. Internet Explorer coloca en la lista principal primero las carpetas (si las hay) y luego las páginas Web individuales.

ORGANIZAR LAS PÁGINAS

A medida que la lista de Favoritos crece se hace conveniente organizarla clasificando las páginas Web que contiene, creando carpetas para cada categoría y almacenando las páginas correspondientes (o incluso otras subcarpetas) en ellas.

1. En el menú Favoritos, hacemos clic en Organizar Favoritos.
2. Seleccionamos Crear carpeta. Por defecto, Internet Explorer al crear una carpeta le asigna el nombre de “Nueva carpeta”.
3. Escribimos un nombre para la nueva carpeta y presionamos ENTRAR.
4. Para mover páginas Web individuales u otras carpetas de Favoritos a la nueva carpeta, basta con arrastrarlas con el ratón. Si el número de accesos directos o carpetas dificulta esta acción, podemos utilizar el botón Mover a la carpeta.
5. Para terminar, hacemos clic en Cerrar.

Cambiar el nombre de una carpeta es muy sencillo: En el menú Favoritos, hacemos clic con el botón secundario en la carpeta cuyo nombre se desea cambiar. En el menú que aparecerá, seleccionamos Cambiar nombre (situado casi al final de la lista). Entonces escribimos el nombre nuevo y hacemos clic en Aceptar. Por ejemplo, podemos crear una carpeta con el nombre “Películas” y utilizarla para almacenar vínculos de cines, sesiones de las películas, críticas, etc.

PROPIEDADES DE LAS PÁGINAS

Si necesitamos ver las propiedades de las páginas o vínculos almacenados en Favoritos, seleccionamos aquella dirección que nos interese y hacemos click sobre ella.

OTRAS ACCIONES CON FAVORITOS

Internet Explorer permite funciones adicionales con Favoritos orientadas a facilitarnos el trabajo:

- Podemos arrastrar los Favorito a diferentes áreas para reorganizarlos, por ejemplo al escritorio de Windows. **(EXAMEN)**
- Haciendo clic en el botón derecho en Favorito aparece un menú que nos permite realizar funciones como Editar (en Microsoft FrontPage, la herramienta para crear y administrar sitios Web), Suscribirse, Copiar y Borrar.
- Podemos seleccionar la opción de Enviar a para guardar una copia de nuestros Favorito en un disquete, crear un acceso directo en el escritorio, o adjuntarlo a un mensaje de correo electrónico.

HISTORIAL

La lista del Historial de Internet Explorer facilita encontrar y volver a sitios y páginas Web que ya hayamos visitado en el pasado. Tanto si ha sido hoy como hace varias semanas, la lista del Historial puede registrar cada página visitada, resultando muy fácil volver más adelante.

VOLVER A LA ÚLTIMA PÁGINA VISITADA

- Para volver a la última página que hemos visitado, hacemos clic en el botón Atrás de la barra de herramientas de Internet Explorer.
- El botón Adelante sirve para volver sobre nuestros propios pasos y regresar a las páginas que hemos visitado antes de hacer clic en el botón Atrás.
- Para ver una de las nueve últimas páginas visitadas en la sesión actual de navegación, haremos clic en la flechita negra que aparece junto a los botones Atrás.

EL HISTORIAL O ALMACÉN DE VISITAS

Cuando se navega por internet es frecuente tropezar con páginas interesantes, ya sea mediante una búsqueda específica o casualmente. Resultaría muy interesante la posibilidad de volver a dichas páginas más adelante. Con este objetivo Internet Explorer registra automáticamente las páginas Web visitadas tanto hoy como en el pasado en el Historial.

Las páginas visitadas se organizan en carpetas en la barra del Historial por fecha de visita. Dentro de cada día, organiza los sitios Web alfabéticamente en carpetas, poniendo en la misma cada página visitada de ese sitio. (En principio, Internet Explorer almacena cada visita de los últimos 20 días), pero este número se puede cambiar.

A continuación, le explicamos cómo buscar páginas en la lista del Historial:

1. En la barra de herramientas de Internet Explorer, hacemos clic en el botón Historial. Internet Explorer abrirá la barra Historial en la parte izquierda de la pantalla del explorador.
2. En la barra Historial, hacemos clic en el período de tiempo en el que queramos buscar. Por ejemplo, podemos ver todos los sitios visitados hoy.
3. Cuando terminemos de utilizar la barra Historial, pulsamos el botón Cerrar.

Podemos eliminar cualquier sitio o página Web de la lista del Historial (por ejemplo, si deseamos eliminar todo registro de lo que ha visitado y no dejar rastro). Para ello haremos clic con el botón secundario en una carpeta o página Web y a continuación seleccionamos la opción Eliminar.

Nota: Si borramos una carpeta de sitio Web, Internet Explorer eliminará todas las subcarpetas y páginas almacenadas en la misma.

ORDENAR EL HISTORIAL

Además de ordenar por fecha las páginas Web visitadas con frecuencia, también podemos organizarlas por sitios, por el más visitado y por orden de los visitados hoy. En la barra Historial, hacemos clic en la flechita negra que aparece junto al botón Ver y seleccionamos cómo deseamos ordenar las páginas Web.

BUSCAR UNA PÁGINA ESPECÍFICA

Si recordamos una palabra concreta de una dirección o página Web, podemos realizar una búsqueda por dicha palabra en el historial para encontrar la página.

En la barra Historial, hacemos clic en el botón Búsqueda. En el cuadro Buscar, escribimos el término o la frase que buscamos y hacemos clic en Buscar ahora. Internet Explorer visualizará una lista de todas las páginas Web que contienen ese término en la dirección o bien en la página Web.

CONFIGURAR EL SEGUIMIENTO

De forma predeterminada, Internet Explorer registra cada página Web visitada durante 20 días, un período de tiempo que se puede cambiar. Quizás estemos realizando una investigación detallada y deseemos almacenar vínculos de páginas Web durante un período de tiempo más largo. O quizás pasamos mucho tiempo en la Web y queramos liberar un poco de espacio de disco limitando el número de días en que Internet Explorer recuerda sus visitas. Sea cual sea el motivo, es fácil cambiar el número de días.

1. En el menú Herramientas de Internet Explorer, haga clic en Opciones de Internet.
2. En la ficha General, en el apartado Historial, configuramos el número de días en que la lista del Historial realiza un seguimiento de las páginas.

Tema 23. Higiene y seguridad en las instituciones sanitarias. Movimiento de pacientes: acceso y traslados en las instituciones sanitarias.

1.- Higiene y seguridad en las instituciones sanitarias. (RECOPILACIÓN DE NORMATIVA)

La **higiene y seguridad en las instituciones sanitarias** son aspectos fundamentales para garantizar la salud y el bienestar de los pacientes, el personal sanitario y los visitantes. A continuación, se presentan algunas medidas que se deben tomar para promover la higiene y seguridad en estas instituciones:

- Limpieza y desinfección: La limpieza y desinfección de las instalaciones, equipos, materiales y utensilios deben realizarse de manera regular para prevenir la propagación de enfermedades infecciosas. Es importante utilizar productos de limpieza y desinfección adecuados y seguir los protocolos establecidos para su uso.
- Control de infecciones: Los hospitales y centros sanitarios deben implementar medidas de control de infecciones para prevenir la transmisión de enfermedades infecciosas entre pacientes y personal sanitario. Esto incluye el uso de equipo de protección personal, como guantes, mascarillas y batas, así como la educación del personal y los pacientes sobre la higiene de manos y otras medidas preventivas.
- Seguridad de los pacientes: Los pacientes deben estar protegidos de lesiones y accidentes durante su estancia en la institución sanitaria. Se deben tomar medidas para prevenir las caídas, las úlceras por presión y otros riesgos asociados con la hospitalización. Además, se deben seguir los protocolos adecuados para la administración de medicamentos y otros tratamientos.
- Seguridad del personal: El personal sanitario debe contar con un entorno seguro y saludable para trabajar. Se deben implementar medidas para prevenir lesiones, como el uso de equipos de protección personal, la capacitación en manejo de materiales peligrosos y la prevención de riesgos laborales.
- Gestión de residuos: La eliminación adecuada de los residuos generados en las instituciones sanitarias es fundamental para prevenir la transmisión de enfermedades y proteger el medio ambiente. Se deben seguir los protocolos establecidos para la gestión de residuos peligrosos y no peligrosos, incluyendo la segregación, el almacenamiento y la eliminación final.

En resumen, la higiene y seguridad en las instituciones sanitarias son fundamentales para garantizar la calidad de la atención médica y el bienestar de los pacientes y el personal sanitario. La implementación de medidas preventivas adecuadas, la educación y la capacitación del personal y la revisión periódica de los protocolos son clave para lograr estos objetivos.

Al hablar del marco legal de la Vigilancia de la Salud es necesario, en primer lugar, invocar a nuestra Constitución Española que, además de encomendar en su Artículo 40.2 a los poderes públicos el velar por la seguridad e higiene en el trabajo, reconoce en su Artículo 43 el derecho de todos a la protección de la salud, atribuyendo a los poderes públicos la competencia de organizar y tutelar la salud pública a través de las medidas preventivas y las prestaciones y servicios necesarios.

LA LEY GENERAL DE SANIDAD, 14/1986

dedica su Capítulo IV a la Salud Laboral y en su Artículo 21 señala los aspectos que debe comprender la actuación sanitaria en el ámbito de la Salud Laboral, concretándolos en los siguientes:

- Promover, con carácter general, la salud integral del trabajador
- Actuar en los aspectos sanitarios de la prevención de los riesgos profesionales
- Asimismo, se vigilarán las condiciones de trabajo y ambientales que puedan resultar nocivas o insalubres durante los periodos de embarazo y lactancia de la mujer trabajadora, acomodando su actividad laboral, si fuera necesario, a un trabajo compatible durante los periodos referidos.
- Determinar y prevenir los factores de microclima laboral en cuanto puedan ser causantes de efectos nocivos para la salud de los trabajadores.
- Vigilar la salud de los trabajadores para detectar precozmente e individualizar los factores de riesgo y deterioro que puedan afectar a la salud de los mismos.
- Elaborar, junto con las autoridades laborales competentes, un mapa de riesgos laborales para la salud de los trabajadores. A estos efectos, las empresas tienen obligación de comunicar a las autoridades sanitarias pertinentes las sustancias utilizadas en el ciclo productivo. Asimismo, se establece un sistema de información sanitaria que permita el control epidemiológico y el registro de morbilidad y mortalidad por patología profesional.
- Promover la información, formación y participación de los trabajadores y empresarios en cuanto a los planes, programas y actuaciones sanitarias en el campo de la Salud Laboral.

LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 31/1995

de 8 de noviembre, establece los principios generales a los que debe someterse la Vigilancia de la Salud de los trabajadores, y constituye la base normativa actual en la que se sustenta esta actividad.

El **Artículo 10** regula las actuaciones de las Administraciones Públicas competentes en materia sanitaria estableciendo:

Las actuaciones de las Administraciones Públicas competentes en materia sanitaria referentes a la salud laboral, se llevarán a cabo a través de las acciones y en relación con los aspectos señalados en el Capítulo IV del Título Primero de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad y disposiciones dictadas para su desarrollo.

En particular, corresponderá a las Administraciones Públicas citadas:

1. El establecimiento de medios adecuados para la evaluación y control de las actuaciones de carácter sanitario que se realicen en las empresas por los Servicios de Prevención actuantes. Para ello, establecerán las pautas y protocolos de actuación, oídas las sociedades científicas, a los que deberán someterse los citados servicios
2. La implantación de sistemas de información adecuados que permitan la elaboración, junto con las autoridades laborales competentes, de mapas de riesgos laborales, así como la realización de estudios epidemiológicos para la identificación y prevención de las patologías que puedan afectar a la salud de los trabajadores, así como hacer posible un rápido intercambio de información
3. La supervisión de la formación que, en materia de prevención y promoción de la salud laboral, deba recibir el personal sanitario actuante en los Servicios de Prevención autorizados.
4. La elaboración y divulgación de estudios, investigaciones y estadísticas relacionados con la salud de los trabajadores.

El **Artículo 14** establece el derecho de los trabajadores a la vigilancia de su estado de salud, así como al deber del empresario de garantizar esa vigilancia.

El **Artículo 22** establece los condicionantes a los que esta Vigilancia de la Salud debe someterse:

1. El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. En todo caso, se deberá optar por la realización de

aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

2. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.
3. Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior, serán comunicados a los trabajadores afectados.
4. Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores, no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador. El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las Autoridades Sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador. No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.
5. En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado mas allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.
6. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

El **Artículo 23** señala, entre otros aspectos, el deber del empresario de elaborar y conservar a disposición de las autoridades sanitarias y laborales, los documentos que acrediten la práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y las conclusiones obtenidas de los mismos y señala:

1. El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la Autoridad Laboral la siguiente documentación relativa a las obligaciones establecidas en los artículos anteriores:
 - a) Evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo y planificación de la acción preventiva, conforme a lo previsto en el artículo 16 de la presente Ley.
 - b) Medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.
 - c) Resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el tercer párrafo del apartado 1. del artículo 16 de la presente Ley.
 - d) Práctica de controles del estado de salud de los trabajadores previstos en el artículo 22 de esta Ley y conclusiones obtenidas de los mismos en los términos recogidos en el último párrafo del apartado 4. del citado artículo.
 - e) Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo. En estos casos el empresario realizará, además, la notificación a que se refiere el apartado 3. del presente artículo.
2. En el momento de cesación de su actividad, las empresas deberán remitir a la Autoridad Laboral la documentación señalada en el apartado anterior
3. El empresario estará obligado a notificar por escrito a la Autoridad Laboral los daños para la salud de los trabajadores a su servicio que se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo, conforme al procedimiento que se determine reglamentariamente.
4. La documentación a que se hace referencia en el presente artículo, deberá también ser puesta a disposición de las Autoridades Sanitarias, al objeto de que éstas puedan cumplir con lo dispuesto en el artículo 10 de la presente Ley y en el artículo 21 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

El **Artículo 25** se refiere a la protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, y dice:

1. El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias. Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial

debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa, ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

2. Igualmente, el empresario deberá tener en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores y trabajadoras, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

El **Artículo 26** se refiere a la protección a la maternidad y fue modificado por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, de Promoción de la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, quedando redactado como sigue:

1. La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la presente Ley, deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, el empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.
2. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. El empresario deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos. El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto. En el supuesto de que, aún aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.
3. Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, durante el periodo necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior u a otro puesto compatible con su estado.
4. Lo dispuesto en los números 1 y 2 de este artículo, será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico que, en el régimen de Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.
5. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

El **Artículo 27** se refiere a la protección de los menores, y establece:

1. Antes de la incorporación al trabajo de jóvenes menores de dieciocho años y previamente a cualquier modificación importante de sus condiciones de trabajo, el empresario deberá efectuar una evaluación de los puestos de trabajo a desempeñar por los mismos, a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de su exposición, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico al respecto, a agentes, procesos o condiciones de trabajo que puedan poner en peligro la seguridad o la salud de estos trabajadores. A tal fin, la evaluación tendrá especialmente en cuenta los riesgos específicos para la seguridad, la salud y el desarrollo de los jóvenes derivados de su falta de experiencia, de su inmadurez para evaluar los riesgos existentes o potenciales y de su desarrollo todavía incompleto. En todo caso, el empresario informará a dichos jóvenes y a sus padres o tutores que hayan intervenido en la contratación, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 7º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, de los posibles riesgos y de todas las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud.
2. Teniendo en cuenta los factores anteriormente señalados, el Gobierno establecerá las limitaciones a la contratación de jóvenes menores de dieciocho años en trabajos que presenten riesgos específicos.

En el **Artículo 28**, igualmente se expresa el derecho de los trabajadores con relaciones de trabajo temporal o con duración determinada, a una vigilancia periódica de su estado de salud, en los términos establecidos en el Artículo 22 y en sus normas de desarrollo.

El **Artículo 31**, que regula los Servicios de Prevención, señala el carácter multidisciplinar de los mismos, así como su necesaria capacitación para garantizar la Vigilancia de la Salud de los trabajadores, en relación con los riesgos derivados del trabajo.

LA LEY GENERAL DE SALUD PUBLICA, 33/2001

que, además de referencias transversales en todo su articulado, dedica los artículos, 32, 33 y 34 al argumento.

Artículo 32. Salud Laboral

La salud laboral tiene por objeto conseguir el más alto grado de bienestar físico, psíquico y social de los trabajadores en relación con las características y riesgos derivados del lugar de trabajo, el ambiente laboral y la influencia de éste en su entorno, promoviendo aspectos preventivos, de diagnóstico, de tratamiento, de adaptación y rehabilitación de la patología producida o relacionada con el trabajo.

Artículo 33. La actuación sanitaria en el ámbito de la salud laboral.

1. La autoridad sanitaria, de forma coordinada con la autoridad laboral, llevará a cabo las siguientes actuaciones, además de las ya establecidas normativamente:
 - a. Desarrollar un sistema de información sanitaria en salud laboral que, integrado en el sistema de información de salud pública, dé soporte a la vigilancia de los riesgos sobre la salud relacionados con el trabajo.
 - b. Establecer un sistema de indicadores para el seguimiento del impacto sobre la salud de las políticas relacionadas con el trabajo.
 - c. Impulsar una vigilancia de la salud de los trabajadores a través de la elaboración de protocolos y guías de vigilancia sanitaria específica en atención a los riesgos a los que estén expuestos.
 - d. Desarrollar programas de vigilancia de la salud post-ocupacional.
 - e. Autorizar, evaluar, controlar y asesorar la actividad sanitaria de los servicios de prevención de riesgos laborales.
 - f. Establecer mecanismos para la integración en los sistemas de información públicos del Sistema Nacional de Salud de la información generada por las actividades sanitarias desarrolladas por los servicios de prevención de riesgos laborales y por las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, en relación con la salud de los trabajadores.
 - g. Fomentar la promoción de la salud en el lugar de trabajo, a través del fomento y desarrollo de entornos y hábitos de vida saludables.
 - h. Establecer mecanismos de coordinación en caso de pandemias u otras crisis sanitarias, en especial para el desarrollo de acciones preventivas y de vacunación.
 - i. Cualesquiera otras que promuevan la mejora en la vigilancia, promoción y protección de la salud de los trabajadores y la prevención de los problemas de salud derivados del trabajo.
 - j. Promover la formación en salud laboral de los profesionales sanitarios de los sistemas sanitarios públicos.

Artículo 34. Participación en Salud Laboral.

Los empresarios y trabajadores, a través de sus organizaciones representativas, participarán en la planificación, programación, organización y control de la gestión relacionada con la salud laboral.

EL REAL DECRETO LEGISLATIVO, 5/2000

de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el orden social, señala en su **Artículo 12** como infracciones graves:

2. No realizar los reconocimientos médicos y pruebas de vigilancia periódica del estado de salud de los trabajadores que procedan conforme a la normativa sobre prevención de riesgos laborales, o no comunicar su resultado a los trabajadores afectados.
3. no llevar a cabo una investigación en caso de producirse daños a la salud de los trabajadores o de tener indicios de que las medidas preventivas son insuficientes. **(EXAMEN)**
4. No registrar y archivar los datos obtenidos en las evaluaciones, controles, reconocimientos, investigaciones o informes a que se refieren los artículos 16, 22 y 23 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
16. Las que supongan incumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, siempre que dicho incumplimiento cree un riesgo grave para la integridad física o la salud de los trabajadores afectados y especialmente en materia de: i) registro de los niveles de exposición a agentes físicos, químicos y biológicos, listas de trabajadores expuestos y expedientes médicos.

En su **Artículo 13** como infracciones muy graves:

1. No observar las normas específicas en materia de protección de la seguridad y la salud de las trabajadoras durante los periodos de embarazo y lactancia.
2. No observar las normas específicas en materia de protección de la seguridad y la salud de los menores.
4. La adscripción de los trabajadores a puestos de trabajo cuyas condiciones fuesen incompatibles con sus características personales conocidas o que se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo, así como la dedicación de aquellos a la realización de tareas sin tomar en consideración sus capacidades profesionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, cuando de ello se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores.
5. Incumplir el deber de confidencialidad en el uso de los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores, en los términos previstos en el apartado 4 del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, R.D. 39/1997

El Reglamento de los Servicios de Prevención, Real Decreto 39/1997, desarrolla en su **Artículo 15** la organización y medios de los Servicios de Prevención Propios:

1. El Servicio de Prevención Propio constituirá una unidad organizativa específica y sus integrantes dedicarán de forma exclusiva su actividad en la empresa a la finalidad del mismo.
2. Los Servicios de Prevención Propios deberán contar con las instalaciones y los medios humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades preventivas que vayan a desarrollar en la empresa.

El Servicio de Prevención habrá de contar, como mínimo, con dos de las especialidades o disciplinas preventivas previstas en el artículo 34 de la presente disposición, desarrolladas por expertos con la capacitación requerida para las funciones a desempeñar, según lo establecido en el capítulo VI. Dichos expertos actuarán de forma coordinada, en particular en relación con las funciones relativas al diseño preventivo de los puestos de trabajo, la identificación y evaluación de los riesgos, los planes de prevención y los planes de formación de los trabajadores. Asimismo habrá de contar con el personal necesario que tenga la capacitación requerida para desarrollar las funciones de los niveles básico e intermedio previstas en el citado Capítulo VI.

Sin perjuicio de la necesaria coordinación indicada en el párrafo anterior, la actividad sanitaria, que en su caso exista, contará para el desarrollo de su función dentro del Servicio de Prevención, con la estructura y medios adecuados a su naturaleza específica y la confidencialidad de los datos médicos personales, debiendo cumplir los requisitos establecidos en la normativa sanitaria de aplicación. Dicha actividad sanitaria incluirá las funciones específicas recogidas en el apdo. 3 del artículo 37 de la presente disposición, las actividades atribuidas por la Ley General de Sanidad, así como aquellas otras que, en materia de prevención de riesgos laborales, le correspondan en función de su especialización.

Las actividades de los integrantes del Servicio de Prevención se coordinarán con arreglo a protocolos u otros medios existentes que establezcan los objetivos, los procedimientos y las competencias en cada caso.

3. Cuando el ámbito de actuación del Servicio de Prevención se extienda a más de un centro de trabajo, deberá tenerse en cuenta la situación de los diversos centros en relación con la ubicación del Servicio, a fin de asegurar la adecuación de los medios de dicho Servicio a los riesgos existentes.
4. Las actividades preventivas que no sean asumidas a través del Servicio de Prevención Propio deberán ser concertadas con uno o más Servicios de Prevención Ajenos.
5. La empresa deberá elaborar anualmente y mantener a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes la memoria y programación anual del Servicio de Prevención a que se refiere el párrafo d) del apdo. 2 del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

En su **Artículo 17** desarrolla los requisitos de las entidades especializadas para poder actuar como Servicios de Prevención:

1. Podrán actuar como Servicios de Prevención las entidades especializadas que reúnan los siguientes requisitos:
 - a) Disponer de la organización, instalaciones, personal y equipo necesarios para el desempeño de su actividad.
 - b) Constituir una garantía que cubra su eventual responsabilidad.
 - c) No mantener con las empresas concertadas vinculaciones comerciales, financieras o de cualquier otro tipo, distintas a las propias de su actuación como Servicio de Prevención, que puedan afectar a su independencia e influir en el resultado de sus actividades, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 22.
 - d) Asumir directamente el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 31.3 de la Ley 31/1995 que hubieran concertado.
2. Para actuar como servicio de prevención ajeno, las entidades especializadas deberán ser objeto de acreditación por la Administración Laboral, previa aprobación de la administración sanitaria, en cuanto a los aspectos de carácter sanitario. La acreditación se dirigirá a garantizar el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento mencionados anteriormente.

En su **Artículo 18** desarrolla los recursos materiales y humanos de las entidades especializadas que actúen como Servicios de Prevención:

1. Las entidades especializadas que actúen como Servicios de Prevención deberán contar con las instalaciones y los recursos materiales y humanos que les permitan desarrollar adecuadamente la actividad preventiva que hubieran concertado, teniendo en cuenta el tipo, extensión y frecuencia de los servicios preventivos que han de prestar y la ubicación de los centros de trabajo en los que dicha prestación ha de desarrollarse.
2. En todo caso, dichas entidades deberán disponer, como mínimo, de los medios siguientes:
 - a) Personal que cuente con la cualificación necesaria para el desempeño de las funciones de nivel superior, de acuerdo con lo establecido en el capítulo VI, en número no inferior a un experto por cada una de las especialidades o disciplinas preventivas de Medicina del Trabajo, Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología aplicada. Asimismo deberán contar con el personal necesario que tenga la capacitación requerida para desarrollar las funciones de los niveles básico e intermedio previstas en el capítulo VI, en función de las características de las empresas cubiertas por el Servicio. Los expertos en las especialidades mencionadas actuarán de forma coordinada, en particular en relación con las funciones relativas al diseño preventivo de los puestos de trabajo, la identificación y evaluación de los riesgos, los planes de prevención y los planes de formación de los trabajadores.
 - b) Las instalaciones e instrumentación necesarias para realizar las pruebas, reconocimientos, mediciones, análisis y evaluaciones habituales en la práctica de las especialidades, así como para el desarrollo de las actividades formativas y divulgativas básicas.
3. Sin perjuicio de la necesaria coordinación indicada en el apdo. 2 de este artículo, la actividad sanitaria contará para el desarrollo de su función dentro del Servicio de Prevención con la estructura y medios adecuados a su naturaleza específica y la confidencialidad de los datos médicos personales.
4. La Autoridad Laboral, previo informe en su caso, de la Sanitaria en cuanto a los aspectos de carácter sanitario, podrá eximir del cumplimiento de alguna de las condiciones señaladas a los Servicios de Prevención en el apdo. 2.a), a solicitud de los mismos, en función del tipo de empresas al que extiende su ámbito y de los riesgos existentes en las mismas, siempre que quede suficientemente garantizada su actuación interdisciplinar en relación con dichas empresas.

En su **Artículo 37** desarrolla las funciones de nivel superior de los Servicios de Prevención, y en su apartado 3) se refiere a las funciones de vigilancia y control de la salud de los trabajadores, estableciendo que serán desempeñadas por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada con arreglo a la normativa vigente y a lo establecido en los párrafos siguientes:

- a. Los Servicios de Prevención que desarrollen funciones de vigilancia y control de la salud de los trabajadores, deberán contar con un médico especialista en Medicina del Trabajo o diplomado en Medicina de Empresa y un ATS/DUE de Empresa, sin perjuicio de la participación de otros profesionales sanitarios con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.
- b. En materia de vigilancia de la salud, la actividad sanitaria deberá abarcar, en las condiciones fijadas por el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: 1º Una evaluación de la salud de los trabajadores inicial, después de la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud 2º Una evaluación de la salud de los trabajadores que reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud, con la finalidad de descubrir sus eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger los trabajadores 3º Una vigilancia de la salud a intervalos periódicos.
- c. La vigilancia de la salud estará sometida a protocolos específicos u otros medios existentes con respecto a los factores de riesgo a los que esté expuesto el trabajador. El Ministerio de Sanidad y Consumo y las Comunidades Autónomas, oídas las sociedades científicas competentes, y de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Sanidad en materia de participación de los agentes sociales, establecerán la periodicidad y contenidos específicos en cada caso. Los exámenes de salud incluirán, en todo caso, una historia clínico-laboral, en la que además de los datos de anamnesis, exploración clínica y control biológico y estudios complementarios en función de los riesgos inherentes al trabajo, se hará constar una descripción detallada del puesto de trabajo, el tiempo de permanencia en el mismo, los riesgos detectados en el análisis de las condiciones de trabajo y las medidas de prevención adoptadas. Deberá constar igualmente, en caso de disponerse de ello, una descripción de los anteriores puestos de trabajo, riesgos presentes en los mismos y tiempo de permanencia para cada uno de ellos.
- d. El personal sanitario del Servicio de Prevención deberá conocer las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores y las ausencias del trabajo por motivos de salud, a los solos efectos de poder identificar cualquier relación entre la causa de enfermedad o de ausencia y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.
- e. En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, a través del Sistema Nacional de Salud.
- f. El personal sanitario del Servicio deberá analizar los resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores y de la evaluación de los riesgos, con criterios epidemiológicos y colaborará con el resto de los componentes del Servicio, a fin de investigar y analizar las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud y proponer medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo.
- g. El personal sanitario del Servicio de Prevención estudiará y valorará, especialmente, los riesgos que puedan afectar a las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, a los menores y a los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, y propondrá las medidas preventivas adecuadas.
- h. El personal sanitario del Servicio de Prevención que, en su caso, exista en el centro de trabajo, deberá proporcionar los primeros auxilios y la atención de urgencia a los trabajadores víctimas de accidentes o alteraciones en el lugar de trabajo.

El **Artículo 38** establece la colaboración con el Sistema Nacional de Salud:

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales y artículo 21 de la Ley 14/1986, General de Sanidad, el Servicio de Prevención colaborará con los servicios de atención primaria de salud y de asistencia sanitaria especializada para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades relacionadas con el trabajo y con las Administraciones sanitarias competentes en la actividad de salud laboral que se planifique, siendo las unidades responsables de salud pública del Área de Salud, que define la Ley General de Sanidad, las competentes para la coordinación entre los Servicios de Prevención que actúen en esa Área y el sistema sanitario. Esta coordinación será desarrollada por las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus competencias.
2. El Servicio de Prevención colaborará en las campañas sanitarias y epidemiológicas organizadas por las Administraciones Públicas competentes en materia sanitaria.

El **Artículo 39** sobre Información Sanitaria, dice:

1. El Servicio de Prevención colaborará con las autoridades sanitarias para proveer el Sistema de Información Sanitaria en Salud Laboral. El conjunto mínimo de datos de dicho sistema de información será establecido por el Ministerio de Sanidad y Consumo, previo acuerdo con los órganos competentes de las Comunidades Autónomas, en el seno del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud. Las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán desarrollar el citado sistema de información sanitaria.
2. El personal sanitario del Servicio de Prevención realizará la vigilancia epidemiológica, efectuando las acciones necesarias para el mantenimiento del Sistema de Información Sanitaria en Salud Laboral en su ámbito de actuación.
3. De efectuarse tratamiento automatizado de datos de salud o de otro tipo de datos personales, deberá hacerse conforme a la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre.

La **Disposición adicional segunda** sobre integración en los Servicios de Prevención, establece:

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo d) de la disposición derogatoria única de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el personal perteneciente a los Servicios Médicos de Empresa en la fecha de entrada en vigor de dicha Ley, se integrará en los Servicios de Prevención de las correspondientes empresas, cuando éstos se constituyen, sin perjuicio de que continúen efectuando aquellas funciones que tuvieran atribuidas, distintas de las propias del Servicio de Prevención.

La **Disposición adicional tercera**, sobre mantenimiento de la actividad preventiva, establece:

- - 4. La aplicación del presente Real Decreto no afectará a la continuación de la actividad sanitaria que se ha venido desarrollando en las empresas al amparo de las normas reguladoras de los Servicios Médicos de Empresa que se derogan y de sus disposiciones de aplicación y desarrollo, aunque dichas empresas no constituyen Servicios de Prevención.
 - 5. Tampoco afectará la aplicación del presente Real Decreto al mantenimiento de la actividad preventiva desarrollada por los servicios de seguridad e higiene en el trabajo existentes en las empresas en la fecha de publicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, aun cuando no concurren las circunstancias previstas en el artículo 14 del mismo.

La **Disposición adicional octava**, sobre criterios de acreditación y autorización, dice:

La Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo conocerá los criterios adoptados por las Administraciones Laboral y Sanitaria en relación con la acreditación de las entidades especializadas para poder actuar como Servicios de Prevención y con la autorización de las personas físicas o jurídicas que quieran desarrollar la actividad de auditoría, con el fin de poder informar y formular propuestas dirigidas a una adecuada coordinación entre las Administraciones.

ACUERDO DE CRITERIOS BASICOS PARA LA ACTIVIDAD SANITARIA DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.

El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud aprobó en su sesión de 15 de diciembre de 1.997 los Criterios Básicos sobre la organización de recursos para la actividad sanitaria de los Servicios de Prevención Ajenos y Propios. De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava, antes mencionada, fueron presentados ante la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo en su sesión de 26 de febrero de 1.998, recomendando esta Comisión, su publicación en los Boletines Oficiales de las distintas Comunidades Autónomas. Posteriormente, se consideró necesario precisar el significado y alcance de algunos criterios, por lo que se procedió a la elaboración de un documento actualizado que fue aprobado por la Comisión de Salud Pública el 17 de febrero de 2.000 e informado favorablemente por el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud. La publicación de estos Criterios en los correspondientes Boletines Oficiales, se realizó en las siguientes Comunidades Autónomas:

- NAVARRA - **Acuerdo de 27 de febrero de 1.998** (BON de 27 de abril de 1.998) de la Comunidad Foral de Navarra, del Consejo Navarro de Seguridad y Salud en el Trabajo, por el que se da publicidad a los criterios sanitarios y técnicos para la acreditación y autorización de los Servicios de Prevención.
- COMUNIDAD VALENCIANA - **Orden de 20 de febrero de 1.998** (DOGV de 2 de julio de 1.998) de la Consellería de Sanidad de la Comunidad Valenciana, por la que se desarrollan las competencias de la Autoridad Sanitaria en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- ASTURIAS - **Resolución de 1 de febrero de 1.999** (BOPA de 10 de febrero de 1.999) de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, de la Consejería de Servicios Sociales, por la que se publican los criterios sanitarios para la acreditación de Servicios de Prevención, y **Resolución de 6 de julio de 2.000** (BOPA de 28 de julio de 2.000) de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, de la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios, por la que se publica la actualización del acuerdo de criterios básicos sobre la organización de recursos para la actividad sanitaria de los Servicios de Prevención.
- PAÍS VASCO - **Decreto 306/1999, de 27 de julio de 1.999** (BOPV de 20 de agosto de 1.999) de la Comunidad Autónoma del País Vasco, por el que se regulan las actuaciones sanitarias de los Servicios de Prevención en la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- GALICIA - **Orden de 10 de septiembre de 1.999** (DOG de 24 de septiembre de 1.999) de la Comunidad Autónoma de Galicia por la que se regulan las competencias de la autoridad sanitaria establecidas en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por R.D.39/1999.
- CANARIAS - **Resolución de 3 de noviembre de 1.999** (BOC de 10 de diciembre de 1.999) de la Consejería de Sanidad, por la que se da publicidad a los Criterios Básicos sobre la organización de recursos para la actividad sanitaria de los Servicios de Prevención.
- EXTREMADURA - **Decreto 221/2001, de 27 de diciembre de 2.001** (DOE de 17 de enero de 2.002) de la Comunidad Autónoma de Extremadura, por el que se establecen las normas de organización de recursos para la actividad sanitaria de los Servicios de Prevención.

REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

En desarrollo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de los Servicios de Prevención, han ido surgiendo REGLAMENTOS ESPECÍFICOS que hacen referencia a la Vigilancia de la Salud de trabajadores expuestos a determinados riesgos.

MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

- **Real Decreto 487/1997, de 14 de abril**

Artículo 6º - Vigilancia de la salud

El empresario garantizará el derecho de los trabajadores a una vigilancia adecuada de su salud cuando su actividad habitual suponga una manipulación manual de cargas y concurren algunos de los elementos o factores contemplados en el Anexo. Tal vigilancia será realizada por personal sanitario competente, según determinen las autoridades sanitarias en las pautas y protocolos que se elaboren, de conformidad con lo dispuesto en el apdo. 3 del artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

- **Real Decreto 488/1997, de 14 de abril**

Artículo 4º - Vigilancia de la salud

1. El empresario garantizará el derecho de los trabajadores a una vigilancia adecuada de su salud, teniendo en cuenta en particular los riesgos para la vista y los problemas físicos y de carga mental, el posible efecto añadido o combinado de los mismos, y la eventual patología acompañante. Tal vigilancia será realizada por personal sanitario competente y según determinen las autoridades sanitarias en las pautas y protocolos que se elaboren, de conformidad con lo dispuesto en el apdo. 3 del artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Dicha vigilancia deberá ofrecerse a los trabajadores en las siguientes ocasiones:

- a) Antes de comenzar a trabajar con una pantalla de visualización.
- b) Posteriormente, con una periodicidad ajustada al nivel de riesgo a juicio del médico responsable.
- c) Cuando aparezcan trastornos que pudieran deberse a este tipo de trabajo.

Cuando los resultados de la vigilancia de la salud a que se refiere el apdo.1 lo hiciese necesario, los trabajadores tendrán derecho a un reconocimiento oftalmológico 3. El empresario proporcionará gratuitamente a los trabajadores dispositivos correctores especiales para la protección de la vista adecuados al trabajo con el equipo

de que se trate, si los resultados de la vigilancia de la salud a que se refieren los apartados anteriores demuestran su necesidad y no pueden utilizarse dispositivos correctores normales.

AGENTES BIOLÓGICOS

- **Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo**

- **Artículo 8º - Vigilancia de la salud de los trabajadores.**

1. El empresario garantizará una vigilancia adecuada y específica de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos por exposición a agentes biológicos, realizada por personal sanitario competente, según determinen las autoridades sanitarias en las pautas y protocolos que se elaboren, de conformidad con lo dispuesto en el apdo. 3 del artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Dicha vigilancia deberá ofrecerse a los trabajadores en las siguientes ocasiones:
 - a) Antes de la exposición.
 - b) A intervalos regulares en lo sucesivo, con la periodicidad que los conocimientos médicos aconsejen, considerando el agente biológico, el tipo de exposición y la existencia de pruebas eficaces de detección precoz.
 - c) Cuando sea necesario por haberse detectado en algún trabajador, con exposición similar, una infección o enfermedad que pueda deberse a la exposición a agentes biológicos.
1. Los trabajadores podrán solicitar la revisión de los resultados de la vigilancia de su salud.
2. Cuando exista riesgo por exposición a agentes biológicos para los que haya vacunas eficaces, éstas deberán ponerse a disposición de los trabajadores, informándoles de las ventajas e inconvenientes de la vacunación. Cuando los empresarios ofrezcan las vacunas deberán tener en cuenta las recomendaciones prácticas contenidas en el anexo VI de este Real Decreto. Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación en relación con otras medidas de preexposición eficaz que permitan realizar una adecuada prevención primaria. El ofrecimiento al trabajador de la medida correspondiente, y su aceptación de la misma, deberán constar por escrito.
3. El Médico encargado de la vigilancia de la salud de los trabajadores deberá estar familiarizado, en la medida de lo posible, con las condiciones o las circunstancias de exposición de cada uno de los trabajadores. En cualquier caso, podrá proponer medidas individuales de prevención o de protección para cada trabajador en particular.
4. Deberá llevarse un historial médico individual de los trabajadores objeto de vigilancia sanitaria.
5. Se aconsejará e informará a los trabajadores en lo relativo a cualquier control médico que sea pertinente efectuar con posterioridad al cese de la exposición. En particular, resultará de aplicación a dichos trabajadores lo establecido en el párrafo e) del apdo. 3 del artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en materia de vigilancia de la salud más allá de la finalización de la relación laboral.

- **Artículo 9º - Documentación.**

1. El empresario está obligado a disponer de:
 - La documentación sobre los resultados de la evaluación a que se refiere el artículo 4º así como los criterios y procedimientos de evaluación y los métodos de medición, análisis o ensayo utilizados.
 - Una lista de los trabajadores expuestos en la empresa a agentes biológicos de los grupos 3 y 4, indicando el tipo de trabajo efectuado y el agente biológico al que hayan estado expuestos, así como un registro de las correspondientes exposiciones, accidentes e incidentes.
2. El empresario deberá adoptar las medidas necesarias para la conservación de un registro de los historiales médicos individuales, previstos en el apartado 5) del artículo 8º del presente Real Decreto, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
3. La lista de los trabajadores expuestos y los historiales médicos deberán conservarse durante un plazo mínimo de diez años después de finalizada la exposición; este plazo se ampliará hasta cuarenta años en caso de exposiciones que pudieran dar lugar a una infección en la que concurran alguna de las siguientes características:
 - Debida a agentes biológicos con capacidad conocida de provocar infecciones persistentes o latentes.

- Que no sea diagnosticable con los conocimientos actuales, hasta la manifestación de la enfermedad muchos años después.
 - Cuyo periodo de incubación, previo a la manifestación de la enfermedad, sea especialmente prolongado.
 - Que dé lugar a una enfermedad con fases de recurrencia durante un tiempo prolongado, a pesar del tratamiento.
 - Que pueda tener secuelas importantes a largo plazo.
4. La documentación a que se refiere el párrafo b) del apartado 1 será adicional a la que el empresario deberá elaborar de acuerdo con el artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y estará sujeta al mismo régimen jurídico que ésta, en especial en lo que se refiere a su puesta a disposición de las autoridades laboral y sanitaria, y al acceso y confidencialidad de la información.
 5. El tratamiento automatizado de datos personales sólo podrá realizarse en los términos previstos en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal. **(EXAMEN)**

• **Artículo 10º - Notificación a la autoridad laboral.**

1. La utilización, por primera vez, de agentes biológicos de los grupos 2, 3 o 4, deberá notificarse con carácter previo a la autoridad laboral con una antelación mínima de treinta días al inicio de los trabajos. Asimismo se notificará previamente la utilización por primera vez de cualquier otro agente biológico del grupo 4, así como de cualquier nuevo agente biológico que haya sido asimilado provisionalmente por el empresario a los del grupo 3, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo a) del aptdo.3) del artículo 4º.
2. No obstante, a los laboratorios que efectúen servicios de diagnóstico relacionados con agentes biológicos del grupo 4, se les exigirá únicamente la notificación inicial de tal propósito.
3. La notificación a que se refiere el presente artículo incluirá:
 - El nombre y la dirección de la empresa o centros de trabajo.
 - El nombre y la formación de la persona o personas con responsabilidades en materia de prevención en la empresa.
 - El resultado de la evaluación mencionada en el artículo 4º.
 - La especie del agente biológico.
 - Las medidas de prevención y protección previstas.
4. Se efectuará una nueva notificación siempre que se introduzcan cambios sustanciales en los procesos o procedimientos de trabajo cuyas repercusiones en las condiciones de seguridad y salud invaliden la notificación anterior.

• **Artículo 11º - Información a las autoridades competentes.**

1. El empresario tendrá a disposición de las autoridades laboral y sanitaria la documentación relativa a los resultados de la evaluación a que se refiere el artículo 4º de este Real Decreto, incluyendo la naturaleza, grado y duración de la exposición, así como los criterios y procedimientos de evaluación y los métodos de medición, análisis o ensayo que hayan sido utilizados.
2. Cuando dicha evaluación ponga de manifiesto que existen riesgos para la seguridad o salud de los trabajadores, el empresario informará a las autoridades laboral o sanitaria que lo soliciten, sobre:
 - Las actividades en las que los trabajadores hayan estado o podido estar expuestos a agentes biológicos.
 - El número de trabajadores expuestos.
 - El nombre y la formación de la persona o personas con responsabilidades en materia de prevención en la empresa.
 - Las medidas de prevención y de protección adoptadas, incluyendo los procedimientos y métodos de trabajo.
 - Un plan de emergencia para la protección de los trabajadores frente a una exposición a un agente biológico de los grupos 3 o 4, en caso de fallo de la contención física.
3. El empresario informará inmediatamente a las autoridades laboral y sanitaria de cualquier accidente o incidente que haya podido provocar la liberación de cualquier agente biológico y que pueda causar una grave infección o enfermedad en el hombre.
4. Se comunicarán a las autoridades laboral y sanitaria todos los casos de enfermedad o fallecimiento que se hayan identificado como resultantes de una exposición profesional a agentes biológicos.

5. La lista mencionada en el párrafo b) del apartado 1. del art. 9º y los historiales médicos a que se refiere el apartado 5. del artículo 8º, deberán remitirse a la autoridad laboral en caso de que la empresa cese en su actividad. Los historiales médicos serán remitidos por la autoridad laboral a la sanitaria, quien los conservará, garantizándose, en todo caso, la confidencialidad de la información en ellos contenida. En ningún caso la autoridad laboral conservará copia de los citados historiales.

Disposición Adicional Única- *Remisión de documentación e información a las autoridades sanitarias.*

Las autoridades laborales remitirán a las autoridades sanitarias copia de cuanta documentación e información reciban de las empresas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9º, 10º y 11º de este Real Decreto.

AGENTES CANCERIGENOS

- **Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo**, modificado por el Real Decreto 1.124/2000, de 16 de junio (BOE n.º 145, de 17 de junio); Real Decreto 598/2015, de 3 de julio (BOE n.º 159, de 4 de julio) y Real Decreto 349/2003, de 21 de marzo (BOE n.º 82, de 5 de abril).
- **Artículo 8º - Vigilancia de la salud de los trabajadores.**
 1. El empresario garantizará una vigilancia adecuada y específica de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos por exposición a agentes cancerígenos, realizada por personal sanitario competente, según determinen las autoridades sanitarias en las pautas y protocolos que se elaboren, de conformidad con lo dispuesto en el apdo. 3 del artículo 37 del R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Dicha vigilancia deberá ofrecerse a los trabajadores en las siguientes ocasiones:
 - Antes del inicio de la exposición.
 - A intervalos regulares en lo sucesivo, con la periodicidad que los conocimientos médicos aconsejen, considerando el agente cancerígeno, el tipo de exposición y la existencia de pruebas eficaces de detección precoz.
 - Cuando sea necesario por haberse detectado en algún trabajador de la empresa, con exposición similar, algún trastorno que pueda deberse a la exposición a agentes cancerígenos. El anexo II de este Real Decreto contiene recomendaciones prácticas en materia de vigilancia sanitaria de los trabajadores.
 2. Los trabajadores podrán solicitar la revisión de los resultados de la vigilancia de la salud.
 3. Deberá llevarse un historial médico individual de los trabajadores afectados.
 4. El empresario deberá revisar la evaluación y las medidas de prevención y de protección colectivas e individuales adoptadas cuando se hayan detectado alteraciones de la salud de los trabajadores que puedan deberse a la exposición a agentes cancerígenos, o cuando el resultado de los controles periódicos, incluidos los relativos a la vigilancia de la salud, ponga de manifiesto la posible inadecuación o insuficiencia de las mismas. El médico encargado de la vigilancia de la salud de los trabajadores podrá proponer medidas individuales de prevención o protección para cada trabajador individual.
 5. Se aconsejará e informará a los trabajadores en lo relativo a cualquier control médico que sea pertinente efectuar con posterioridad al cese de la exposición. En particular resultará de aplicación a dichos trabajadores lo establecido en el párrafo e) del apdo. 3 del artículo 37 del Real Decreto por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en materia de vigilancia de la salud más allá de la finalización de la relación laboral.
- **Artículo 9º - Documentación.**
 1. El empresario está obligado a disponer de:
 - La documentación sobre los resultados de la evaluación a que se refiere el artículo 3º, así como los criterios y procedimientos de evaluación y los métodos de medición, análisis o ensayo utilizados.
 - Una lista actualizada de los trabajadores encargados de realizar las actividades respecto a las cuales los resultados de las evaluaciones mencionadas en el artículo 3º revelen algún riesgo para la seguridad o la salud de los trabajadores, indicando la exposición a la cual hayan estado sometidos en la empresa.
 2. El empresario deberá adoptar las medidas necesarias para la conservación de los historiales médicos individuales previstos en el apartado 3 del artículo 8º del presente Real Decreto, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

3. Tanto la lista mencionada en el apartado 1. Anterior como los historiales médicos mencionados en el apartado 2., deberán conservarse durante cuarenta años después de terminada la exposición, remitiéndose a la autoridad laboral en caso de que la empresa cese en su actividad antes de dicho plazo. Los historiales médicos serán remitidos a la autoridad laboral a la sanitaria, quien los conservará, garantizándose en todo caso la confidencialidad de la información en ello contenida. En ningún caso la autoridad laboral conservará copia de los citados historiales.
4. El tratamiento automatizado de datos personales sólo podrá realizarse en los términos previstos en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal.

• **Artículo 10º - Información a las autoridades competentes.**

1. El empresario deberá suministrar a las autoridades laborales y sanitarias, cuando éstas lo soliciten, la información adecuada sobre:
 - Las evaluaciones previstas en el artículo 3º, incluyendo la naturaleza, grado y duración de las exposiciones, así como los criterios y procedimientos de evaluación y los métodos de medición, análisis o ensayo utilizados.
 - Las actividades o los procedimientos industriales aplicados, incluidas las razones por las cuales se utilizan agentes cancerígenos.
 - Las cantidades utilizadas o fabricadas de sustancias o preparados que contengan agentes cancerígenos.
 - El número de trabajadores expuestos y, en particular, la lista actualizada prevista en el artículo anterior.
 - Las medidas de prevención adoptadas y los tipos de equipos de protección utilizados.
 - Los criterios y resultados del proceso de sustitución de agentes cancerígenos a que se refiere el artículo 4º del presente Real Decreto.
2. Deberá comunicarse a la autoridad laboral todo caso de cáncer que se reconozca resultante de la exposición a un agente cancerígeno durante el trabajo.

• **Artículo 11º: Información y Formación de los trabajadores.**

1. De conformidad con los artículos 18 y 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores y los representantes de los trabajadores reciban formación y sean informados sobre las medidas que hayan de adoptarse en aplicación del presente Real Decreto.

Asimismo, el empresario tomará las medidas apropiadas para garantizar que los trabajadores reciban una formación suficiente y adecuada e información precisa basada en todos los datos disponibles, en particular en forma de instrucciones, en relación con:

- Los riesgos potenciales para la salud, incluidos los riesgos adicionales debidos al consumo de tabaco.
 - Las precauciones que se deberán tomar para prevenir la exposición.
 - Las disposiciones en materia de higiene personal.
 - La utilización y empleo de equipos y ropa de protección.
 - Las consecuencias de la selección, de la utilización y del empleo de equipos y ropa de protección.
 - Las medidas que deberán adoptar los trabajadores, en particular el personal de intervención, en caso de incidente y para la prevención de incidentes.
2. Dicha formación deberá:
 - Adaptarse a la evolución de los conocimientos respecto a los riesgos, así como a la aparición de nuevos riesgos.
 - Repetirse periódicamente si fuera necesario.
 3. El empresario deberá informar a los trabajadores sobre las instalaciones y sus recipientes anexos que contengan agentes cancerígenos o mutágenos.
 4. Asimismo, los representantes de los trabajadores y los trabajadores afectados deberán ser informados de las causas que hayan dado lugar a las exposiciones accidentales y a las exposiciones no regulares mencionadas en el artículo 7 así como de las medidas adoptadas o que se deban adoptar para solucionar la situación.

5. Los trabajadores tendrán acceso a la información contenida en la documentación a que se refiere el artículo 9 cuando dicha información les concierna a ellos mismos. Asimismo, los representantes de los trabajadores o, en su defecto, los propios trabajadores tendrán acceso a cualquier información colectiva anónima.

- **Disposición adicional única: remisión de documentación e información a las autoridades sanitarias**

Las autoridades laborales remitirán a las autoridades sanitarias copia de cuanta documentación e información reciban de las empresas de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de este Real Decreto.

AGENTES QUIMICOS

- **Real Decreto 374/2001, de 6 de abril**, modificado por Real Decreto 598/2015, de 3 de julio (BOE n.º 159, de 4 de julio).

- **Artículo 6º - Vigilancia de la salud**

1. Cuando la evaluación de riesgos ponga de manifiesto la existencia de un riesgo para la salud de los trabajadores, el empresario deberá llevar a cabo una vigilancia de la salud de dichos trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo y en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y apartado 3 del artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.
2. La vigilancia de la salud se considerará adecuada cuando se cumplan todas las condiciones siguientes:
 - La exposición del trabajador al agente químico peligroso pueda relacionarse con una determinada enfermedad o efecto adverso para la salud.
 - Exista la probabilidad de que esa enfermedad o efecto adverso se produzca en las condiciones de trabajo concretas en las que el trabajador desarrolle su actividad.
 - Existan técnicas de investigación válidas para detectar síntomas de dicha enfermedad o efectos adversos para la salud, cuya utilización entrañe escaso riesgo para el trabajador.
3. La vigilancia de la salud será un requisito obligatorio para trabajar con un agente químico peligroso cuando así esté establecido en una disposición legal o cuando resulte imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del trabajador debido a que:
 - No pueda garantizarse que la exposición del trabajador a dicho agente, esté suficientemente controlada.
 - El trabajador, teniendo en cuenta sus características personales, su estado biológico y su posible situación de discapacidad, y la naturaleza del agente, pueda presentar o desarrollar una especial sensibilidad frente al mismo.
 - Siempre que se cumplan las condiciones indicadas en el apdo.2 de este artículo, la vigilancia de la salud, incluido en su caso el control biológico, será también un requisito obligatorio para trabajar con los agentes químicos indicados en el anexo II de este Real Decreto.
4. Cuando, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, la vigilancia de la salud sea un requisito obligatorio para trabajar con un agente químico, deberá informarse al trabajador de este requisito, antes de que le sea asignada la tarea que entrañe riesgos de exposición al agente químico en cuestión.
5. Los procedimientos utilizados para realizar la vigilancia de la salud se ajustarán a los protocolos señalados en el párrafo c) del apartado 3 del artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención. Por su parte, estos protocolos, cuando se refieran a alguno de los agentes indicados en el anexo II del presente Real Decreto, deberán incluir los requisitos establecidos en dicho anexo.
6. La documentación sobre la evaluación de los riesgos por exposición a agentes químicos peligrosos y la vigilancia de la salud de los trabajadores frente a dichos riesgos, deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 7º y en el párrafo c) del apartado 3 del artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.
Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los trabajadores tendrán acceso, previa solicitud, a la parte de esta documentación que les afecte personalmente.
7. En los casos en los que la vigilancia de la salud muestre que:
 - Un trabajador padece una enfermedad identificable o unos efectos nocivos que, en opinión del médico responsable, son consecuencia de una exposición a un agente químico peligroso.
 - Se supera un valor límite biológico de los indicados en el anexo II, el médico responsable u otro personal sanitario competente, informará personalmente al trabajador del resultado de la

vigilancia. Esta información incluirá, cuando proceda, los consejos relativos a la vigilancia de la salud a la que el trabajador deberá someterse al finalizar la exposición, teniendo en cuenta, a este respecto, lo dispuesto en el párrafo e) del apartado 3 del artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

8. En los casos indicados en los párrafos a) y b) del apartado anterior, el empresario deberá:
- Revisar la evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 3º.
 - Revisar las medidas previstas para eliminar o reducir los riesgos con arreglo a lo dispuesto en los artículos 4º y 5º.
 - Tener en cuenta las recomendaciones del médico responsable de la vigilancia de la salud al aplicar cualesquiera otras medidas necesarias para eliminar o reducir los riesgos, conforme a lo dispuesto en el Art. 5º, incluida la posibilidad de asignar al trabajador otro trabajo donde no exista riesgo de una nueva exposición.
 - Disponer que se mantenga la vigilancia de la salud de los trabajadores afectados y que se proceda al examen de la salud de los demás trabajadores que hayan sufrido una exposición similar, teniendo en cuenta las propuestas del médico responsable.

• **Disposición Derogatoria Unica - Derogación normativa**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Real Decreto y, específicamente:

- El segundo párrafo del artículo 18 y el anexo 2 del Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, aprobado por el Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre.
- El Reglamento para la prevención de riesgos y protección de la salud de los trabajadores por la presencia de plomo metálico y sus compuestos iónicos en el ambiente de trabajo, aprobado por Orden de 9 de abril de 1986.
- El Real Decreto 88/1990, de 26 de enero, sobre protección de los trabajadores mediante la prohibición de determinados agentes específicos o determinadas actividades.

RADIACIONES IONIZANTES

• **Real Decreto 783/2001, de 6 de julio, (Capítulo IV)**

SECCIÓN 1ª - VIGILANCIA SANITARIA DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS

• **Artículo 39º - Vigilancia sanitaria de los trabajadores expuestos.**

La vigilancia sanitaria de los trabajadores expuestos se basará en los principios generales de Medicina del Trabajo y en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, Prevención de Riesgos Laborales, y Reglamento que la desarrolla.

- **Artículo 40º - Exámenes de salud.**
 1. Toda persona que vaya a ser clasificada como trabajador expuesto de categoría A deberá ser sometida a un examen de salud previo, que permita comprobar que no se halla incurso en ninguna de las incompatibilidades que legalmente estén determinadas y decidir su aptitud para el trabajo.
 2. Los trabajadores expuestos de categoría A estarán sometidos, además, a exámenes de salud periódicos que permitan comprobar que siguen siendo aptos para ejercer sus funciones. Estos exámenes se realizarán cada doce meses y más frecuentemente, si lo hiciera necesario, a criterio médico, el estado de salud del trabajador, sus condiciones de trabajo o los incidentes que puedan ocurrir.
- **Artículo 41º - Examen de salud previo.**

El examen médico de salud previo de toda persona que vaya a ser destinada a un puesto de trabajo que implique un riesgo de exposición que suponga su clasificación como trabajador expuesto de categoría A, tendrá por objeto la obtención de una historia clínica que incluya el conocimiento del tipo de trabajo realizado anteriormente y de los riesgos a que ha estado expuesto como consecuencia de él y, en su caso, del historial dosimétrico que debe ser aportado por el trabajador.

• **Artículo 42º - Exámenes de salud periódico.**

1. Los reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores expuestos de categoría A estarán adaptados a las características de la exposición a las radiaciones ionizantes o de la posible contaminación interna o externa y comprenderán un examen clínico general y aquellos otros exámenes necesarios para determinar el estado de los órganos expuestos y sus funciones.
2. El Servicio de Prevención que desarrolle la función de vigilancia y control de la salud de los trabajadores, podrá determinar la conveniencia de que se prolongue, durante el tiempo que estime necesario, la vigilancia sanitaria de los trabajadores de categoría A que hayan sido declarados no aptos o hayan cesado en esa actividad profesional.

- **Artículo 43º - Clasificación médica.**

1. Desde el punto de vista médico y de acuerdo con el resultado de los reconocimientos oportunos, los trabajadores expuestos de categoría A se clasificarán como:
 - Aptos: aquellos que pueden realizar las actividades que implican riesgo de exposición asociado al puesto de trabajo.
 - Aptos, en determinadas condiciones: aquellos que pueden realizar las actividades que implican riesgo de exposición asociado al puesto de trabajo, siempre que se cumplan las condiciones que al efecto se establezcan, basándose en criterios médicos.
 - No aptos: aquellos que deben mantenerse separados de puestos que impliquen riesgo de exposición.

No se podrá emplear o clasificar a ningún trabajador en un puesto específico como trabajador de la categoría A durante ningún periodo si las conclusiones médicas no lo consideran apto para dicho puesto específico.

- **Artículo 44º - Historial médico.**

1. A cada trabajador expuesto de categoría A le será abierto un historial médico que se mantendrá actualizado durante todo el tiempo que el interesado pertenezca a dicha categoría, y que habrá de contener, al menos, las informaciones referentes a la naturaleza del empleo, los resultados de los exámenes médicos previos a la contratación o clasificación como trabajador de categoría A, los reconocimientos médicos periódicos y eventuales, y el historial dosimétrico de toda su vida profesional.
2. Estos historiales médicos se archivarán hasta que el trabajador haya o hubiera alcanzado los 75 años de edad y, en ningún caso, durante un periodo inferior a 30 años después del cese de la actividad, en los Servicios de Prevención que desarrollen la función de vigilancia y control de la salud de los trabajadores correspondientes a los centros en los que aquellas personas presten o hayan prestado sus servicios, y estarán a disposición de la autoridad competente y del propio trabajador.

- **Artículo 45º - Vigilancia sanitaria especial.**

En caso de superación o sospecha fundada de superación de alguno de los límites de dosis establecidos en el artículo 9º, se deberá realizar una vigilancia sanitaria especial. Las condiciones posteriores de exposición se someterán a lo establecido por el Servicio de Prevención que desarrolle la función de vigilancia y control de la salud de los trabajadores.

- **Artículo 46º - Medidas adicionales.**

1. Además de la vigilancia sanitaria descrita en los artículos anteriores, se aplicarán otras medidas que el Servicio de Prevención que desarrolle la función de vigilancia y control de la salud de los trabajadores, considere adecuadas, como otros exámenes, medidas de descontaminación o tratamiento terapéutico de urgencia y, en caso necesario, atención y tratamiento médico en los Servicios de asistencia a los lesionados y contaminados por isótopos radiactivos y radiaciones ionizantes que a tal efecto sean autorizados por la autoridad sanitaria en las respectivas Comunidades Autónomas. Las autorizaciones concedidas al amparo de este párrafo se comunicarán al Consejo de Seguridad Nuclear y al Ministerio de Sanidad y Consumo.
2. El Ministerio de Sanidad y Consumo mantendrá un catálogo y registro general de estos Centros a los efectos previstos en los artículos 15.2 y 40.9 de la Ley 40/1986, de 25 de abril, Ley General de Sanidad.

2.- Movimiento de pacientes: acceso y traslados en las instituciones sanitarias.

El **movimiento de pacientes dentro de las instituciones sanitarias**, ya sea para acceder a los servicios médicos o para trasladarse de un área a otra, requiere una planificación cuidadosa y una atención especial a la seguridad del paciente. Aquí hay algunas consideraciones importantes para garantizar el acceso y traslado de pacientes en las instituciones sanitarias:

- **Accesibilidad:** Las instituciones sanitarias deben asegurarse de que los pacientes tengan un acceso fácil y seguro a los servicios médicos que necesitan. Esto incluye la accesibilidad para pacientes con discapacidades físicas, visuales o auditivas, y el uso de señalización clara y precisa para guiar a los pacientes a los servicios requeridos.
- **Identificación de los pacientes:** Es fundamental que los pacientes sean identificados de manera clara y precisa antes de cualquier traslado o procedimiento médico. Esto ayuda a prevenir errores y confusiones que puedan afectar la seguridad del paciente.
- **Evaluación del riesgo:** Antes de trasladar a un paciente, se debe evaluar su estado de salud y su capacidad para tolerar el movimiento. Los pacientes que necesitan asistencia adicional o que están en un estado crítico deben ser trasladados por personal médico capacitado.
- **Comunicación:** Es importante que el personal médico encargado del traslado de pacientes esté en comunicación constante con el personal médico de destino para asegurarse de que el traslado sea seguro y sin contratiempos. Además, el personal debe estar en constante comunicación con el paciente y sus familiares para garantizar su bienestar y tranquilidad.
- **Equipo de transporte:** Las instituciones sanitarias deben contar con equipo de transporte adecuado para trasladar a los pacientes, incluyendo camillas, sillas de ruedas y otros dispositivos de movilidad. Además, se deben seguir los protocolos establecidos para la limpieza y desinfección del equipo de transporte.

En resumen, el acceso y traslado de pacientes en las instituciones sanitarias requiere una planificación cuidadosa y una atención especial a la seguridad del paciente. La identificación clara de los pacientes, la evaluación del riesgo, la comunicación efectiva y el uso de equipo de transporte adecuado son fundamentales para garantizar la seguridad y el bienestar del paciente durante el movimiento dentro de la institución.

1. INTRODUCCIÓN.

Dentro de sus funciones, el celador realizará el traslado de los enfermos en el interior del centro sanitario y colaborará con el servicio de ambulancias. Además, ayudará a Enfermería en las tareas de movilización de los pacientes que lo requieran. Por tanto, es muy importante que posea conocimientos sobre las técnicas para realizar cambios posturales y traslados, siendo estas actuaciones fundamentales para la correcta atención al enfermo en cualquier área de hospitalización, tanto más en las Unidades de Vigilancia Intensiva (UVI) también denominadas de Cuidados Intensivos (UCI), por encontrarse en ellas los pacientes en condiciones más adversas, incluso en algunos casos privados de conocimiento, por lo que requieren una atención aún más cuidadosa.

1.1. GENERALIDADES SOBRE EL SISTEMA MÚSCULO-ESQUELÉTICO

EL SISTEMA MÚSCULO-ESQUELÉTICO INCLUYE HUESOS, ARTICULACIONES, MÚSCULOS, TENDONES Y LIGAMENTOS. SUS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES SON:

1. Protección de órganos vitales como cerebro, corazón, pulmones y médula espinal, frente a traumatismos del medio externo.
2. Soporte de todas las estructuras del cuerpo humano, y sujeción o anclaje para el sistema muscular.
3. Locomoción, por la acción combinada de huesos, músculos y tendones.
4. Almacenamiento de minerales: calcio, fósforo y magnesio principalmente, los cuales se depositan y almacenan en los huesos confiriéndoles dureza.

5. Hematopoyesis, es decir, producción de células sanguíneas (eritrocitos o glóbulos rojos, leucocitos o glóbulos blancos y plaquetas).
6. Finalmente, la realización de movimientos sirve para la producción de calor, y con ello se ayuda al mantenimiento de la temperatura corpora

El cuerpo humano contiene 206 huesos, los cuales pueden ser de 4 tipos:

- **Largos:** aquellos que tienen una mayor longitud que anchura o grosos. Los encontramos por ejemplo en brazos y piernas. En ellos se distinguen los dos extremos /llamados epífisis) y la parte alargada (o diáfisis) existiendo dos zonas intermedias (una cercana a cada extremo) llamadas metáfisis, por donde se produce el crecimiento en longitud del hueso.
- **Cortos:** tienen aproximadamente igual longitud que anchura y grosor. Son los que forman, por ejemplo, los tobillos en las extremidades inferiores y las muñecas en las superiores.
- **Planos:** por ejemplo los huesos que forman el cráneo.
- **Irregulares:** tendríamos las vértebras

Histológicamente, los huesos comprenden: células (las más importantes son los osteocitos o células óseas maduras) y sustancia amorfa intercelular (que actúa como cemento, uniendo a las células). Incluidas en esta última se encuentran los distintos tipos de fibras (de colágena en buena parte) que forman el armazón del hueso, donde se depositan los minerales. Estructuralmente, el tejido óseo descrito se dispone por todo el hueso, con diferentes grados de dureza, reservando la parte más interna como zona hueca, denominada cavidad medular, donde se ubica un tejido ajeno a la funcionalidad del hueso pero muy importante para conservar la vida: **la médula ósea**, productora de células sanguíneas.

La unión de dos o más huesos se denomina **articulación**, existiendo tres tipos básicos:

- **Sinartrosis:** son articulaciones que no implican movilidad, por ejemplo las existentes entre los huesos del cráneo, llamadas **suturas craneales**
- **Anfiartrosis:** los huesos que las constituyen están separados por un tejido llamado cartílago fibroso o fibrocartilago, que permite y facilita los movimientos pero con limitación en los mismos. Serían las articulaciones vertebrales por ejemplo, separadas por los discos intervertebrales.
- **Diartrrosis:** estas articulaciones permiten realizar variados movimientos. Los extremos de los huesos que van a articular están cubiertos por cartílago hialino y se forma entre las dos superficies articulares la **cápsula articular** gracias a vainas de tejido resistente y fibroso. Una membrana reviste internamente esta capsular articular, formando la cápsula sinovial que segrega el líquido sinovial con función lubricante y de absorción de impactos, esto último complementado en algunos casos por discos de tejido fibrocartilaginoso. Entre los huesos que forman articulaciones de este tipo también hay uniones por medio de ligamentos y tendones musculares, lo que aumenta su estabilidad. Ejemplos de diartrosis serían las articulaciones del codo y de la rodilla.

Por otro lado, los músculos, formados por células de forma alargada, llamadas fibras musculares, con capacidad para contraerse, se dividen en:

- **Músculos de fibra lisa:** esta fibra se contrae de forma involuntaria y se encuentra en el tubo digestivo y paredes de los vasos sanguíneos entre otros sitios.

- **Músculos de fibra estriada:** llamada así por presentar unas estrías transversales características, son de contracción voluntaria mediada por el Sistema Nervioso Central.
- **Excepcionalmente:** el músculo que forma el corazón, aunque de morfología es triada, es de contracción involuntaria

2.- Posiciones anatómicas básicas.

Paciente encamado: nociones básicas sobre posiciones anatómicas

Dada la suma importancia, que dentro de la práctica diaria del personal sanitario y del Celador, se encuentra el paciente encamado, es vital que se deba de conocer y se sepa manipular a dicho paciente. Tanto para favorecer su estado, como su recuperación de la forma más óptima posible.

Las personas con autonomía plena suelen desarrollar su existencia activa alternando la bipedestación, y el movimiento con la sedestación y el decúbito para descansar y reparar energías. Por diversas circunstancias, el ser humano puede verse obligado a permanecer en cama de forma temporal o permanente, perdiendo toda o parte de su autonomía y precisando que otras personas le ayuden a realizar, o realicen por él, las actividades necesarias para que queden cubiertas sus necesidades.

2.1. TOPOGRAFÍA DEL CUERPO HUMANO

El estudio de las relaciones de unas partes del cuerpo con otras está basado en la consideración del hombre en una **posición anatómica** estándar o común. De este modo, se logra aunar criterios a la hora de establecer dichas relaciones anatómicas.

La posición anatómica inicial o de partida es aquella en la que el hombre se encuentra erguido en bipedestación, con los pies juntos, con la cabeza y la mirada al frente y brazos extendidos a los lados del cuerpo con las palmas en supinación (dirigidas hacia delante).

Esta posición va a determinar la existencia de una nomenclatura anatómica en función de la dirección o del plano de referencia desde el que observemos al ser humano.

Por tanto para poder conocer la anatomía de las posiciones necesitamos antes que nada, aclarar una serie de conceptos que aunque pudieran parecer en principio claros, no lo están tanto al referirnos al cuerpo humano.

¿Qué es lo superior o lo inferior?, ¿Qué es lo próximo o lo distante?, ¿Qué es lo lateral, lo anterior o lo posterior?

EJES Y PLANOS CORPORALES

Por acuerdo, siempre que nos refiramos al cuerpo humano, partiremos de lo que se denomina posición anatómica. En esta posición, el sujeto aparece erguido, con los miembros inferiores y superiores pegados al cuerpo y con las palmas de las manos mirando al frente.

En esa posición, podemos definir tres ejes imaginarios que a su vez definirían otros tantos planos:

- **Eje longitudinal.** Es aquel que recorre el cuerpo en toda su longitud. Pasaría desde la cabeza hasta los pies.

- **Eje transversal.** Atravesaría transversalmente el cuerpo, perpendicularmente al eje longitudinal.
- **Eje sagital.** Atravesaría de delante a atrás el cuerpo de forma perpendicular a los dos anteriores.

El cruce de estos ejes produce planos imaginarios que nos ayudarán a situar las diferentes zonas corporales:

- **Plano sagital o plano medio.** Formado por los ejes longitudinal y sagital. Según este plano una estructura anatómica podrá situarse en situación lateral o medial. El hombro, por ejemplo, se localiza en situación lateral al esternón.
- **Plano transversal u horizontal.** Formado por el cruce de los ejes transversal y sagital. Es perpendicular al plano sagital. Según este plano, una estructura anatómica podrá situarse cefálica (parte superior) o caudálica (parte inferior).
- **Plano frontal o coronal medio.** Se forma por la unión de los ejes longitudinal y transversal. Según este plano una estructura anatómica podría situarse en situación ventral (hacia delante) o dorsal (hacia atrás). La tráquea por ejemplo, se sitúa ventral al esófago.
- **Plano oblicuo.** Presenta una angulación de 45° respecto al plano sagital y al plano frontal.

2.1. NOMENCLATURA DE POSICIÓN Y DIRECCIÓN

Son empleados estos términos para determinar la relación entre estructuras, caras y regiones corporales, basándose en la posición anatómica.

(EXAMEN)

- Anterior o ventral: situado en la parte delantera (vientre), en relación con una parte o todo el cuerpo.
- Posterior o dorsal: situado en la parte trasera en relación con una parte o todo el cuerpo.
- Lateral derecha o izquierda: situado en los lados del cuerpo.
- Superior, craneal o cefálica: situada en una zona cercana al cráneo.
- Inferior o caudal: situado en una zona cercana al pubis
- Medial o interna: situado hacia la línea media de un órgano del cuerpo.
- Proximal: situada próximo al origen o inserción de una parte del cuerpo.
- Distal: situado en una zona alejada al origen o inserción de una parte del cuerpo.
- Superficial/profunda: situado en la superficie o en la profundidad de un órgano del cuerpo.

REGIONES Y CAVIDADES DEL CUERPO

En una primera división podemos dividir el cuerpo humano en: cabeza, tronco y extremidades

Las cavidades son los espacios virtuales en los que se alojan los órganos vitales y vísceras corporales. Estas cavidades mantienen protegidas, separadas y fijadas las vísceras mediante diferentes membranas y tejidos.

- La **cavidad craneal**, es la estructura ósea que aloja el encéfalo.
- El **canal raquídeo, espinal o vertebral**: canal óseo que protege y aloja a la médula espinal.

El tronco se divide a su vez en dos grandes cavidades que son el tórax y el abdomen:

- **Cavidad torácica**: En su interior aloja básicamente los bronquios, los pulmones, el corazón, los grandes vasos y el diafragma que le sirve de base. Dorsalmente se sitúa la columna vertebral y centralmente el esternón. Es una estructura semirrígida, cerrada lateralmente por doce costillas a cada lado, que se unen por detrás a la columna y por delante mediante cartílagos al esternón.
- **Cavidad abdominal**: En el abdomen se encuentra el hígado y la vesícula biliar, el estómago, el páncreas, el bazo y los intestinos delgado y grueso. En la parte más dorsal (retroperitoneal) encontramos los riñones y en la zona más caudal, lo que se conoce como cavidad pélvica, con la vejiga, los uréteres y dependiendo del sexo, el útero, los ovarios y la vagina o bien la próstata.

La región abdomino-pélvica se divide clásicamente en nueve cuadrantes que nos ayudan a situar cada una de las estructuras (formados por dos líneas horizontales y dos verticales):

- **Epigastrio**: zona superior y medial del abdomen.
- **Hipocondrios**: son los cuadrantes situados a los laterales del epigastrio. Son el hipocondrio derecho e izquierdo.
- **Región umbilical o mesogastrio**: zona inferior al epigastrio.
- **Flancos**: son dos cuadrantes situados bajo los hipocondrios y a los lados del mesogastrio. Pueden ser derecho o izquierdo.
- **Hipogastrio o región infraumbilical**: zona más inferior y medial del abdomen, situada bajo el mesogastrio.
- **Fosas ilíacas**: son los dos cuadrantes situados a los lados del hipogastrio y por debajo de los flancos

Hipocondrio dcho.	Epigastrio	Hipocondrio Izq.
Flanco dcho.	Mesogastrio	Flanco Izq.
Fosa Ilíaca dcha.	Hipogastrio	Fosa Ilíaca Izq.

DIRECCIONES DE LOS MOVIMIENTOS

Describen los movimientos y cambios de posición que efectúan los miembros en las distintas situaciones:

- **Flexión**: movimiento que implica plegar o doblar una extremidad sobre una articulación.
- **Extensión**: movimiento que implica extender o estirar una extremidad sobre una articulación.
- **Abducción**: movimiento de alejamiento del plano medio.
- **Adducción**: movimiento de acercamiento al plano medio.
- **Eversión**: cambio de dirección hacia fuera.

- **Inversión:** cambio de dirección hacia dentro.
- **Rotación:** movimiento de giro sobre un eje.
- **Circunducción:** movimiento circular alrededor del eje del cuerpo.
- **Pronación:** giro del antebrazo que coloca la palma de la mano hacia atrás o hacia abajo.
- **Supinación:** giro del antebrazo que coloca la palma de la mano hacia delante hacia arriba

3. CAMBIOS POSTURALES

Los cambios posturales son medidas que tienen como objetivo alterar las áreas de presión, evitando así la aparición de contracturas, lesiones en la piel y tejidos adyacentes, deformidades, así como favorecer el bienestar y la comodidad del paciente.

Se respetará la alineación corporal, y se protegerán las partes más sensibles o susceptibles de lesionarse.

Los cambios posturales son modificaciones realizadas en la postura corporal del paciente encamado, que forman parte de la enfermería preventiva. La realización y selección de la planificación de los cuidados debe estar en función de las necesidades de cada paciente.

Se debe tener en cuenta que: hay que realizarlos cada 2 horas (hay manuales que hablan 2-4 horas) en los pacientes encamados y siguiendo una programación del ritmo y la rotación individualizada. En periodos de sedestación se realizará los cambios en espacios de tiempo más cortos.

Las características de los enfermos que, por su situación o tipo de intervención, se encuentren encamados hacen indispensable la intervención de personas para poder movilizarlos. Ahora bien, las personas que van a realizar o colaborar en estos movimientos del enfermo deben conocer unas técnicas adecuadas para que estas acciones no afecten negativamente al mismo, para ello es necesario que el Celador conozca las posiciones básicas del paciente encamado y las técnicas para movilizarlo.

Hay que decir que las **posiciones corporales básicas** que adopta el paciente cuando se encuentra encamado son tres: decúbito supino, decúbito lateral, decúbito prono.

Se conocen como **POSICIONES BASICAS** (posiciones anatómicas) del paciente encamado, todas aquellas posturas o posiciones que el paciente puede adoptar en la cama, camilla, mesa de exploraciones, etc., que son de interés para el manejo del Enfermo por el personal sanitario y no sanitario, y de manera especial, por el celador.

TIPOS

- Posiciones de decúbito:
 - a) Decúbito supino o dorsal o posición anatómica
 - b) Decúbito lateral izquierdo o derecho
 - c) Decúbito prono
- Posición de Fowler
- Posición de Sims o semiprono
- Posición ginecológica o de litotomía

- Posición mahometana o genupectoral

Los cambios frecuentes de postura en los pacientes encamados tienen como finalidad:

- Evitar la aparición de isquemia en los llamados puntos de presión, debido a la acción de la gravedad y al propio peso
- Evitar que la ropa que cubre la cama roce la piel y llegue a producir lesiones
- Prevenir la aparición de úlceras por decúbito
- Proporcionar comodidad al paciente

Para ello, el profesional debe cuidar que:

- Las sábanas estén limpias, secas y bien estiradas
- Las zonas de mayor presión corporal estén protegidas
- Las piernas estén estiradas y los pies formen ángulo recto con el plano de la cama

Para realizar los cambios posturales se necesitan los siguientes materiales:

- Almohadas y cojines
- Férulas
- Ropa limpia para cambiar la cama
- Protectores de protuberancias si fueran necesarios

3.1.

DEL PACIENTE ENCAMADO

POSICIONES NO QUIRURGICAS

POSICIONES DE DECUBITO

A) POSICIÓN DE DECÚBITO DORSAL, SUPINO O ANATÓMICA.

El paciente está acostado sobre su espalda, sus piernas están extendidas y sus brazos alineados a lo largo del cuerpo

El plano del cuerpo es paralelo al plano del suelo, se puede colocar un pequeño cojín bajo la zona lumbar para mantener la curvatura anatómica, es una posición utilizada para la exploración del abdomen, piernas y pies, así como para la palpación de las mamas en las mujeres

Se pueden emplear elementos almohadillados en distintas zonas corporales, para favorecer el alineamiento corporal:

- Bajo el cuello y hombros.
- Bajo el hueco poplíteo
- Bajo el extremo inferior de las piernas, para elevar los talones e impedir el roce de los mismos con la cama (prevención de úlceras) o favorecer el retorno venoso (tratamiento de edemas en miembros inferiores).
- En la zona lateral de los muslos, para evitar la rotación de las caderas.

- Bajo las plantas de los pies, para evitar la extensión de los pies (produciéndose lo que se denomina “pié equino”)

Esta posición está indicada en el postoperatorio, y como hemos dicho se emplea también en diversas exploraciones y como parte de los cambios posturales.

B) POSICIÓN EN DECÚBITO LATERAL IZQUIERDO Y DERECHO

El paciente se halla acostado de lado. Las piernas extendidas y los brazos paralelos al cuerpo, el brazo inferior, es decir, el que queda del lado sobre el que se apoya, está ligeramente separado y hacia delante, evitando que quede aprisionado debajo del peso del cuerpo. La pierna que no está en contacto con la superficie de apoyo, está ligeramente flexionada para dar mayor estabilidad.

El eje del cuerpo es paralelo al suelo. Se suelen colocar

almohadas:

- Bajo la cabeza.
- Bajo el brazo y hombro superiores, para elevarlos.
- Bajo la pierna superior, para elevarla y evitar el roce de ambas piernas.
- Detrás de la espalda, para mantener la posición.

Se para realizar cambios posturales en los enfermos encamados, también para la administración de enemas de limpieza para evitar broncoaspiraciones en pacientes que presentan vómitos, o para realizar la higiene del paciente.

Es de mucha utilidad en las embarazadas para evitar el “síndrome de hipotensión en decúbito supino” que se produce como consecuencia de la compresión del útero sobre la vena cava inferior.

C) POSICIÓN DE DECÚBITO PRONO

También llamado Decúbito Ventral, el enfermo se encuentra acostado sobre su abdomen y pecho, la cabeza gira lateralmente, las piernas extendidas y los brazos también extendidos a lo largo del cuerpo. El plano del cuerpo paralelo al suelo.

Esta posición se utiliza en la exploración de la espalda.

Dado que es una posición incómoda, se pueden emplear almohadas para aumentar la confortabilidad del paciente:

- Bajo la cabeza.
- Bajo la zona media del torso, para facilitar la respiración.
- Bajo el extremo distal de las piernas, para evitar el roce de los dedos de los pies.

Se suele emplear en pacientes intervenidos en la zona dorsal y en algunas exploraciones. Dada su incomodidad para el sujeto no se suele emplear en el plan de cuidados.

Las 3 posiciones son fundamentales (decúbito supino, decúbito lateral izquierdo y decúbito lateral derecho) para los enfermos encamados, ya que los cambios posturales realizados frecuentemente, (cada 2-3 horas) evitan la aparición de úlceras por decúbito al evitar una presión excesiva, mantenida durante mucho tiempo sobre una parte o zona corporal.

POSICION DE FOWLER

El paciente se halla semisentado, formando un ángulo de 45° de la horizontal (Fowler), 90° (Fowler completa o Fowler alta) o 30° (Semi-Fowler) dependiendo de la necesidad. Las piernas están ligeramente flexionadas y los pies en flexión dorsal

Los enfermos con patologías cardíacas, digestivas como la hernia de hiato y respiratorias, (enfermedades pulmonares obstructivas crónicas-EPOC-), tales como el asma, enfisema, bronquitis.... Prefieren esta posición para estar en la cama, puesto que facilita la respiración

Se utiliza para exploraciones de cabeza, ojos, cuello, oídos, nariz, (otorrinolaringología), garganta (cambios de cánula traqueal) y pecho. Es una posición usada muy frecuentemente en los traumatismos costales, en las exploraciones de los servicios de Otorrinolaringología, también se adopta para realizar actividades como comer y leer y también a veces como parte de los cambios posturales.

- Se pueden colocar almohadas o cojines:
- Detrás de los hombros para facilitar la incorporación del cuerpo.
- Detrás de la zona lumbar.
- Bajo los brazos, para evitar la tensión de los hombros.
- Bajo los huecos poplíteos.
- Bajo las plantas de los pies, para favorecer la flexión dorsal de los mismos.

POSICION DE SIMS

También llamada posición de semiprono o inglesa o posición de seguridad. Es similar al decúbito lateral, pero el brazo que queda en la parte inferior se lleva hacia atrás y el otro se coloca en flexión del codo, la cadera superior y rodilla del mismo lado están flexionadas, la cabeza está girada lateralmente

En esta posición se colocan los enfermos inconscientes para facilitar la eliminación de las secreciones, es una posición frecuente para la exploración del recto.

También se utiliza para la administración de enemas y medicamentos por vía rectal. Es en esta posición donde se colocan las sondas rectales.

- Se colocarán almohadas:
- Bajo la cabeza.
- Bajo el brazo superior.
- Bajo la pierna superior.

POSICIONES QUIRURGICAS Son las siguientes;

- Posición de litotomía o ginecológica
- Posición de Trendelenburg
- Posición genupectoral
- Posición de Morestin
- Posición de Roser

POSICIÓN GINECOLOGICA

También llamada de litotomía, la paciente se halla acostada boca arriba, las piernas colocadas sobre los estribos, rodillas y caderas flexionadas 90°, muslos en abducción

Esta posición es utilizada en ginecología para el examen manual de la pelvis, vagina, recto y para la exploración de la embarazada. Es también la posición a adoptar en el parto y para realizar sondajes vesicales.

POSICIÓN DE TRENDELEMBÜRG

El enfermo se coloca en decúbito supino, pero a diferencia de aquella posición, el plano del cuerpo esta inclinado 30° (en algunos manuales habla de 45°) respecto al plano del suelo. La cabeza del paciente esta mucho más baja que los pies

Es esta postura hay que colocar a los pacientes con shock

POSICIÓN DE MORESTIN O ANTITRENDELEMBÜRG

Es la posición contraria a la anterior en la que el plano del cuerpo esta inclinado 30°(45° en algunos manuales) respecto al plano del suelo pero la cabeza esta mucho mas elevada que los pies. Esta posición es utilizada en pacientes que presenten problemas digestivos con reflujo gastrointestinal, hernias de hiato y enfermedades respiratorias.

POSICIÓN GENUPECTORAL

También conocida como posición mahometana. El paciente adopta una posición similar a la que adoptan los mahometanos para sus prácticas religiosas.

El paciente se coloca boca abajo apoyado sobre su pecho y rodillas.

Para colocarse en esta posición primero se arrodilla y luego flexiona su cintura de forma que sus caderas quedan arriba y la cabeza abajo en el suelo.

Sirve para extraer fecalomas, exploraciones rectales y ano.

POSICIÓN DE ROSER

El Paciente se encuentra en decúbito supino, con la cabeza sobresaliendo del extremo superior de la cama y sin almohada.

(EXAMEN)

Se suele emplear a la hora de insertar catéteres venosos centrales, para realizar intubación endotraqueal (debido a la hiperextensión del cuello), o en el aseo del cabello del paciente.

4. TECNICAS PARA LA MOVILIZACION DEL PACIENTE ENCAMADO

Empleamos el término movilización tanto para referirnos a los ejercicios realizados bajo supervisión de un fisioterapeuta, como a aquellas técnicas de traslado y cambios posturales de pacientes encamados, o como el desarrollo de un programa de ejercicios encaminado a conseguir el restablecimiento de las funciones disminuidas por la

enfermedad.

TIPOS DE MOVILIZACIÓN

Dependiendo de la capacidad de colaboración del paciente, distinguimos varios tipos:

- **Activas:** son aquellas que puede realizar el paciente por sí mismo, bajo la supervisión de un profesional. En ella se mueven tanto las articulaciones, como grupos musculares o zonas corporales. Para su realización, pueden emplearse distintos dispositivos, tales como pesas, poleas, (resistencia o contrarresistencia) etc. Es muy importante que el profesional estimule al paciente encamado a que movilice sus brazos y piernas, o a que realice ejercicios de contracción y relajación de su musculatura.
- **Pasivas:** en este caso las movilizaciones son realizadas por el profesional, en los distintos segmentos corporales. Se aplica en pacientes que no pueden realizar esfuerzo.

4.1. Causas del inmovilismo:

La inmovilidad se define como la disminución o interrupción de la capacidad para desempeñar las actividades de la vida diaria por deterioro de las funciones motoras o también como la incapacidad para desplazarse de forma independiente en su espacio vital.

El conjunto de causas desencadenantes de inmovilidad lo podemos dividir en dos grandes grupos:

- **CAUSAS FÍSICAS.** Se encuentra el envejecimiento fisiológico, el cual es responsable de una disminución de las facultades físicas y psíquicas y como consecuencia de ello, podrá llegar la inactividad del anciano. El otro gran grupo de causas físicas que son productoras de inmovilidad tenemos que relacionarlo con determinadas enfermedades:
 - » **Enfermedades musculoesqueléticas:** son responsables del dolor y rigidez (osteoporosis, artrosis, fracturas, etc) y es una de las causas más frecuentes de invalidez.
 - » **Enfermedades neurológicas:** las más frecuentes son la enfermedad del Parkinson, los accidentes cerebrovasculares, las neuropatías, etc.
 - » **Enfermedades cardiorrespiratorias:** insuficiencia cardíaca, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, vasculopatías periféricas, cardiopatía isquémica, etc.
 - » **Alteraciones de la marcha y el equilibrio:** hipotensión ortostática, caídas, síndrome postcaída, problemas podológicos, etc.
 - » **Pérdidas sensoriales auditivas y de visión:** presbiacusia, tapones de cera, presbicia, cataratas, glaucoma, etc.
 - » **Enfermedades endocrinometabólicas:** diabetes mellitus, hipotiroidismo, deshidratación, hiponatremia, etc.
 - » **Enfermedades agudas:** traumatismos, fracturas, posoperatorio, etc.
- **CAUSAS PSÍQUICAS.** La depresión, las demencias y los estados confusionales. Además de estos no debemos desmerecer la repercusión que tienen otros

elementos como los que se citan a continuación: las recomendaciones erróneas de reposo, el consumo de determinados fármacos, la hospitalización, las barreras arquitectónicas en el domicilio y en el exterior, la ausencia de ayudas técnicas, la falta de apoyo social y la soledad y el aislamiento.

4.1. CONSECUENCIAS DEL INMOVILISMO:

- **En la función respiratoria:** se presenta una disminución en los requerimientos de oxígeno y tiende instintivamente a respirar de forma más lenta y superficial. La capacidad ventilatoria disminuye, por lo que se produce un aumento de gases residuales. Hay un decrecimiento de secreciones, que puede acumularse y favorecer el medio para el crecimiento bacteriano (infección respiratoria).
- **En la función motriz:** hay una pérdida de tono muscular unida a la posibilidad de aparición de contracturas y de dolor (lumbalgias), alterando o lesionando el tejido muscular. Aparición de atrofia muscular respiratoria.
- **En la función cardiovascular:** aparece hipotensión ortostática, con aumento del trabajo cardíaco, además de la posibilidad de formación de trombos.
- **En la función gastrointestinal y metabólica:** puede darse un problema de alteración nutricional con anorexia, deshidratación o alteración de la temperatura corporal. Aparición de estreñimiento.
- **En la función urinaria:** puede darse una alteración en el vaciado vesical (retención urinaria) con riesgo de infección y formación de cálculos.
- **En la integridad cutánea (sistema tegumentario):** dos son las problemáticas que con mayor frecuencia afectan la integridad de la piel. Por un lado las úlceras por presión, sobre las que la presión mantenida y el tiempo expuesto a ella juegan un papel crucial para su aparición. Y por otro, las dermatitis del pañal ligadas a la incontinencia urinaria.
- **En la función cognitiva:** la presencia de una privación sensorial al disminuir los estímulos sensoriales (visuales, auditivos, táctiles...) lo que le hará cada vez más dependiente.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE UNA MOVILIZACIÓN

A la hora de realizar cualquier tipo de movilización debemos seguir unos principios fundamentales, que determinarán la eficacia de nuestra intervención.

Dichos principios serán los siguientes:

- **No hacer daño y no provocar problemas añadidos:** debemos cuidar el modo en que manipulamos al individuo, para no causarle dolor, ni agravar su situación. En algunos casos, como en paciente con tracción músculo-esquelética, con catéteres intravenosos, sondas, etc., debemos manipular al paciente con cuidados, pues podemos desinsertar o romper algunos de estos dispositivos.
- **Que sea cómodo para el paciente y para quien lo realiza:** es preciso dosificar el esfuerzo que realizamos durante una movilización, así que el número de ellas (que deben ser las necesarias). En algunas unidades hospitalarias se realizan numerosas movilizaciones (traumatología, geriatría, UVI, etc.) por lo que es preciso economizar la energía que destinamos en ellas.
- Los cambios posturales suponen un gasto para el que los realiza y una molestia para quien los sufre, por tanto también debemos tener en cuenta al paciente cuando desempeñamos estas actividades.

- **Valoración del nivel de dificultad:** debemos valorar la complejidad de la intervención que vamos a realizar, según distintos componentes: paciente, profesional, elementos sobre los que realizamos el manejo y recursos técnicos, instrumentales y humanos disponibles.

Paciente: tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- Darle toda la ayuda que precise, pero nunca más de la necesaria.
- Valorar la carga a desplazar (talla y peso del individuo)
- Determinar el grado de incapacidad del paciente, para solicitar o no su colaboración.
- La piel debe estar seca, libre de agua o sudor, para no aumentar la adherencia de la piel al tejido y así no provocar lesiones por fricción.
- Agarrar al paciente por hombros, codos, cadera y rodillas
- Proporcionar seguridad en todo momento.

PROFESIONAL:

- Debe aplicar una buena técnica basada en principios de ergonomía.
- Debe conocer las distintas situaciones patológicas que alteran la calidad y cantidad de movimientos en un paciente.
- Debe conocer los puntos de estabilización y facilitación del cuerpo humano: huesos temporales, hombros y escápulas, codos, crestas ilíacas, trocánteres femorales y rodillas.
- Debe trabajar con una mecánica corporal correcta, como profilaxis de lesiones de espalda y para obtener un rendimiento óptimo, aplicando los siguientes puntos al trabajo. **Principios de mecánica corporal para la correcta manipulación de personas inmovilizadas.** Las reglas básicas para los celadores que realizan cambios posturales y transporte de personas son las siguientes:
 1. Proporcionar una base amplia de apoyo, manteniendo separados los pies, unoligeramente delante del otro. Se sabe que la estabilidad de un objeto es mayorcuando tiene una base de sustentación ancha y un centro de gravedad bajo.
 2. Hacer el máximo uso de su centro de gravedad sosteniendo los objetos cerca del cuerpo. La fuerza requerida para mantener el equilibrio del cuerpo aumenta conforme la línea de gravedad se aleja del punto de apoyo.
 3. Proteger la espalda:
 - a) No doblarla incorrectamente.
 - b) Hacer uso de los músculos de las piernas para moverse y levantarse. De este modo el levantamiento estará a cargo de los músculos más grandes y fuertes que no se fatigan tan rápidamente como los pequeños.
 - c) Considerando exclusivamente la fuerza, el ángulo de tracción óptimo para cualquier músculo es de 90 grados.
 4. Contraer los músculos abdominales y glúteos para estabilizar la pelvis antes de movilizar un objeto. Esto protege los ligamentos y articulaciones contra la tensión y las lesiones. Espirar en el momento de la fuerza.

5. Reducir al mínimo el roce entre el objeto en movimiento y la superficie en que está siendo movida. Esto requerirá menos energía.
 6. Hacer que alguien le ayude o usar un medio mecánico, cuando se tenga alguna sospecha de que la carga resulte demasiado pesada o difícil.
 7. Colocar correctamente el pie en dirección hacia dónde debe hacerse el giro para no hacerlo con la columna. (Pie de paso)
 8. Utilizar el contrapeso del propio cuerpo para aumentar la fuerza aplicada al movimiento.
 9. Ayudarse con puntos de apoyo exteriores.
 10. Siempre es mejor empujar que tirar.
 11. Trabajar, si es posible, a una altura adecuada. **Demasiado alto:** hipertensión lumbar. **Demasiado bajo:** espalda doblada.
 12. Antes de mover a un enfermo es necesario saber qué enfermedad o lesión tiene, si se le puede mover y por dónde se le puede coger.
 13. Explicarle lo que se le va a hacer y buscar su colaboración.
- Valorar el número de profesionales necesarios para la movilización
 - Conocer y aplicar la legislación vigente en el entorno laboral, relativa al manejo de cargas físicas.

ELEMENTOS SOBRE LOS QUE REALIZAMOS EL MANEJO:

- La cama o superficie a transferir debe ofrecernos una base firme. Los colchones blandos, de agua y los somieres elásticos dificultan el manejo.
- La cama o superficie, debe poder regularse en altura. Dicha altura debe corresponderse con los trocánteres femorales (cadera).
- La cama o superficie debe poder frenarse perfectamente, de lo contrario nuestro impulso se transmitirá a la cama y no al paciente.
- Debe existir espacio suficiente para poder realizar la maniobra de modo correcto.
- Si el traslado se realiza a silla o sillón, el ángulo de giro óptimo es de 90°
- Suprimir las barreras físicas en el manejo (barreras laterales)

Recursos técnicos, instrumentales y humanos disponibles: determinar cuáles tenemos y de cuáles disponemos en nuestra unidad.

- Ayudas para el deslizamiento y movilizaciones: tablas y sistemas de deslizamiento.
- Ayudas para transferencia: grúas, ...etc.
- Mobiliario: camas regulables, mobiliario geriátrico, sillas de ruedas.

Una de las funciones más importantes del Celador, es la de mover (junto con el Auxiliar de Enfermería) y

acomodar al paciente en la cama, de forma que se sienta confortable y cómodo

Con una sistemática de cambios posturales frecuentes y buenas posiciones se evitan las Ulceras de Decúbito, o mejor denominadas Ulceras por Presión (UPP)

Al realizar movilizaciones frecuentes se mejora el tono muscular, la respiración y la circulación

Para ello es necesario colocar al paciente en unas posiciones o posturas especiales

Para movilizar al paciente encamado hay que tener en cuenta su estado y saber si este está en condiciones de colaborar o no es posible su ayuda para cambiarlo de postura

4.2. Movilizaciones del paciente.

4.3.1 Cuando el paciente colabora

Cuando es posible la colaboración del enfermo/a para hacer **UN CAMBIO POSTURAL**, puede hacerlo un solo profesional o un solo celador, de la siguiente manera;

- El profesional debe colocarse al lado de la cama del enfermo, frente a él y a la altura de su cadera
- Indicarle al enfermo que se agarre a la cabecera de la cama y flexione sus rodillas colocando la planta de los pies apoyada sobre la superficie de la cama
- El profesional debe colocar sus brazos por debajo de las caderas del paciente
- Pedirle que haga fuerza con los pies y brazos intentando elevarse. En ese momento los brazos del profesional deben ayudarle a subir hacia la cabecera
- En la posición anterior puede desplazarse incluso solo si se encuentra ágil

4.3.2. Cuando el paciente no colabora

Cuando no es posible la colaboración del enfermo/a para hacer **UN CAMBIO POSTURAL**, hay que hacerlo entre dos Celadores, o un profesional sanitario con la ayuda de un Celador

A) SE PUEDE LLEVAR A CABO DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Se coloca un profesional al lado derecho y otro al lado izquierdo de la cama, frente al enfermo/a
- Los pies del profesional deben estar separados y las rodillas ligeramente flexionadas
- Se retira al paciente la almohada
- Cada profesional introduce un brazo por debajo del hombro del paciente y el otro por debajo del muslo. Se sujeta al paciente y se va levantando con cuidado hasta llevarlo a la posición deseada

B) OTRA FORMA DE HACERLO ES COLOCÁNDOSE LOS DOS PROFESIONALES AL MISMO LADO DE LA CAMA:

- Un profesional coloca uno de sus brazos por debajo de los hombros del enfermo y el otro brazo por debajo del tórax

- El otro profesional desliza los brazos a la altura y por debajo de la región glútea. Se eleva con cuidado hasta llevarlo a la posición deseada
- Alinear correctamente el cuerpo del paciente

C) MOVILIZACIÓN DEL PACIENTE CON AYUDA DE UNA SABANA:

- Se realiza entre dos profesionales, uno a cada lado de la cama
- Doblar la sabana en su ancho a la mitad

(EXAMEN)

- Hacer un segundo doble en su largo a la mitad
- Colocarla al paciente por debajo, de forma que llegue desde el hombro hasta el muslo
- Se enrolla la sabana por los laterales sujetándola cada celador fuertemente, pudiendo mover al paciente hacia cualquier lado de la cama

D) MOVILIZACIÓN DEL PACIENTE HACIA UN LATERAL DE LA CAMA:

- El profesional se coloca en el lado de la cama hacia el cual va a trasladar el enfermo
- Colocar un brazo debajo del hombro del paciente, sujetándolo sobre la axila opuesta
- Colocar el otro brazo por debajo de la cadera, desplazándolo hacia la otra cadera
- Si el enfermo/a es corpulento debe realizarse entre dos celadores
- Movilizarlo con cuidado a la posición deseada

E) FORMA DE GIRAR AL PACIENTE ENCAMADO DE LA POSICIÓN DE DECÚBITO SUPINO A DECÚBITO LATERAL:

- Verificar que el enfermo no se encuentra muy cerca del borde de la cama. Si lo está, hay que moverle hacia el centro.
- Desnudar la cama, dejando únicamente cubierto al enfermo con la encimera
- El profesional debe colocarse en el lado de la cama hacia el que va a girar al enfermo
- Colocar un pie delante del otro
- Se le pide al paciente que estire el brazo hacia el lado que va a girar el cuerpo y que flexione el otro brazo sobre el pecho
- Se le pide que flexione la rodilla del miembro que va a quedar por encima
- A continuación el profesional debe colocar uno de sus brazos por debajo del hombro y el otro por debajo de la cadera
- Girar al paciente hacia el lado en que se encuentra el celador, dejándolo colocado en decúbito lateral

F) FORMA DE SENTAR AL PACIENTE EN LA CAMA

- El profesional (o el celador) debe colocarse al lado de la cama del paciente a la altura de su tórax
- Colocar un brazo por debajo de los hombros del paciente
- El otro brazo debe colocarse por debajo de la axila del enfermo, sujetando por detrás de esta a la altura del omoplato
- incorporarlo a la posición de sentado

Tema 24. Conocimientos básicos de utensilios, mobiliario y objetos de las instituciones sanitarias: cuidados y conservación.

Los utensilios, mobiliario y objetos utilizados en las instituciones sanitarias son herramientas esenciales para la atención médica y deben mantenerse en condiciones adecuadas para garantizar la seguridad del paciente y del personal sanitario. A continuación, se presentan algunos conocimientos básicos para el cuidado y conservación de estos elementos:

- **Limpieza y desinfección:** Los utensilios y objetos deben ser limpiados y desinfectados después de cada uso para prevenir la transmisión de enfermedades infecciosas. Se deben seguir los protocolos establecidos para la limpieza y desinfección de cada elemento, y utilizar productos de limpieza y desinfección adecuados.
- **Almacenamiento adecuado:** Los utensilios y objetos deben almacenarse en un lugar adecuado, seco y seguro para evitar daños o contaminación. Es importante tener en cuenta las características específicas de cada elemento, como la necesidad de mantenerlos alejados de la luz solar directa o de temperaturas extremas.
- **Mantenimiento preventivo:** Es importante realizar un mantenimiento preventivo regular de los objetos y utensilios para garantizar su buen funcionamiento. Esto incluye la revisión periódica de los elementos para identificar cualquier signo de desgaste o deterioro, así como la reparación o reemplazo de los elementos dañados.
- **Uso adecuado:** Es fundamental utilizar los utensilios, mobiliario y objetos de la institución sanitaria de manera adecuada para evitar daños y prolongar su vida útil. El personal sanitario debe recibir la capacitación necesaria para el uso correcto de cada elemento.
- **Control de inventario:** Es importante llevar un control del inventario de los utensilios, mobiliario y objetos utilizados en la institución sanitaria para garantizar que estén disponibles cuando se necesiten. El control de inventario también ayuda a identificar elementos que necesiten ser reparados o reemplazados.

En resumen, el cuidado y conservación adecuados de los utensilios, mobiliario y objetos utilizados en las instituciones sanitarias son fundamentales para garantizar la seguridad del paciente y del personal sanitario. La limpieza y desinfección regular, el almacenamiento adecuado, el mantenimiento preventivo, el uso adecuado y el control de inventario son factores clave para mantener estos elementos en buenas condiciones.

Mención especial la ostenta la limpieza y desinfección:

Para limpiar adecuadamente, debe aplicarse el detergente con una combinación compensada de 4 factores, en el denominado **CÍRCULO DE SINER:**



- El **tiempo** es un factor necesario para permitir la disolución de la suciedad. Pero un tiempo excesivo puede provocar que esta suciedad vuelva a precipitar. Se recomienda que la aplicación de la espuma limpiadora se haga en un tiempo máximo de 10-20 minutos. También es importante el momento de la limpieza. Debe hacerse cuanto antes para evitar la formación de biofilms.. En este sentido, entendemos por **BIOFILMS**, aquella comunidad de microorganismos adherido a una superficie incluida dentro de una matriz orgánica hidrofóbica que dificulta la acción de los productos limpiadores y desinfectantes. Además favorece la colonización de otros microorganismos como levaduras, hongos, algas y protozoos.
- **Acción mecánica** con la que se aplica la sustancia limpiadora, favorece el desprendimiento de la suciedad de las superficies y la acción detergente. Puede aplicarse fuerza manual, con cepillos, esponjas o trapos. Para evitar la formación de aerosoles, se desaconsejan los dispositivos de alta presión para aplicar la disolución de detergente.
- **Temperatura:** una mayor temperatura tiene un efecto tensioactivo. Pero si es excesiva, puede provocar la alteración de plásticos y gomas. También favorece el ataque de los productos químicos en las superficies. Además puede facilitar la deposición de los residuos químicos. Otros efectos no deseados son la coagulación de las proteínas, la precipitación de los carbonatos y un mayor coste. En cambio, si esta es escasa, puede dificultar la disolución de las grasas o puede favorecer la precipitación de la sosa. El ideal es que la temperatura de la disolución limpiadora esté entre 50°C y 90°C, y siempre de acuerdo a las instrucciones de uso de los productos.
- **Concentración:** Cada producto de limpieza tiene una concentración de uso ideal. Una dosis excesiva provoca un mayor coste, una mayor cantidad de residuos químicos en las superficies, más deterioro de las superficies, una mayor toxicidad al aplicador i no aumenta los efectos. En cambio, si es escasa se produce una limpieza insuficiente y una mayor proliferación microbiana.

**superficies + rugosas
y mal mantenidas**



+ formación de BIOFILMS - eficacia de los desinfectantes

BIOFILM

**+ dificultad de acción de los
detergentes**

SE RECOMIENDA

- limpiar cuanto antes mejor
- superficies en buen estado
- superficies no rugosas
- superficies resistentes a la corrosión
- cambiar periódicamente las concentraciones de los detergentes
- rotar los desinfectantes,
- adicionar a los detergentes agentes secuestradores y enzimas que rompan la matriz que protegen el biofilm

Otro concepto esencial es la distinción entre LIMPIEZA y DESINFECCIÓN:

Para desinfectar superficies frente al COVID 19, se recomienda usar:

**Concentración de hipoclorito sódico 1:50 ,
Alcohol al 70% o**

Peróxido de hidrógeno al menos 0,5% (mínimo 1 minuto)

También pueden usarse productos desinfectantes incluidos en el listado de productos virucidas autorizados en España publicado por el Ministerio de Sanidad en la URL:

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

IMPORTANTE TENER EN CUENTA:

- Las soluciones limpiadoras deben hacerse con **agua caliente y jabón o detergente neutro**, siguiendo las indicaciones de uso del fabricante. ←
- **Renovar frecuentmenet el contenido de los cubos que contienen las disoluciones.** ←
- Se recomienda aplicarlas con un **trapo o bayeta.** ←
- Las diluciones deben usarse **el mismo día de preparación.** ←
- **No se recomienda aplicar desinfectantes mediante nebulización o aerosoles. Tampoco en espacios abiertos.** ←
- **No está autorizado aplicar desinfectantes en las personas por medios como túneles, cabinas o cámaras.** ←

DESINFECTANTES EFICACES CONTRA EL COVID 19

Como hacer una disolución de lejía al 1:50?

- **Par preparar un litro:**
 - 20ml de lejía (2 cucharadas soperas bien enrasadas).
 - Acabe de llenar la botella con agua potable.
 - Mezclar bien.
- **Par preparar 5 litros:** 100ml de lejía y el resto, agua potable.
- **No sdebe usarse agua caliente para preparar la dilución.**
- **Usar el mismo día, no la reserve.**
- **Etiquete el envase.**
- **Es muy útil para superficies extensas.**

Como hacer una disolución de alcohol etílico al 70%?

- **Adquiera alcohol etílico al 96% en farmacias y supermercados.**
- **Para preparar 100ml:**
 - 70ml de alcohol etílico al 96%.
 - Añada 30ml de agua potable.
 - Mezclar bien..
- **Etiquete el envase**
- **No use agua caliente para preparar la dilución.**
- **Esta dilución es muy útil para pequeños objetos de uso personal.**

ÚTILES DE LIMPIEZA

Se recomienda usar
**MATERIALES DE
LIMPIEZA NO
REUTILIZABLES**
para aplicar detergentes y
desinfectantes.

Si se usan
MATERIALES REUTILIZABLES:

Desinfectar
(con una dilución de lejía)
y secar bien:

- frecuentemente durante el uso ←
- al limpiar útiles de uso personal ←
- limpiar con el resto de textiles ←

Los equipos de trabajo serán preferiblemente de uso individual, identificando así equipamiento como palos de escoba y de fregona, los cubos de fregar, los dosificadores de productos químicos o las cubetas de mano.

Si el equipamiento debe compartirse, deberán limpiarse y desinfectarse después de cada uso.

Deben utilizarse utensilios diferenciados para las **distintas áreas de limpieza**, especialmente si son superficies más sucias.

Se marcarán estos objetos para diferenciar a qué áreas de limpieza corresponden (rotulados, con colores diferentes...).



11

Al final de la jornada, los cubos, escobas y demás equipamiento de limpieza, se limpiarán y se dejarán para que se sequen bien.

En los carros de limpieza se dispondrá de gel o solución hidroalcohólica desinfectante, pañuelos y guantes de un solo uso y un contenedor de residuos con tapa.

PRINCIPIO MARCHA HACIA ADELANTE

Para evitar **contaminaciones cruzadas** durante el proceso de limpieza, debe seguirse el **principio hacia adelante**, y la limpieza más exigente de las superficies de uso común frecuente, cuando los usuarios no estén presentes.

PRINCIPIO HACIA ADELANTE

Limpiar con un flujo que evite que se ensucien zonas que están limpias.

Por eso debe limpiarse de arriba hacia abajo, y además empezar con las áreas más limpias para acabar por las más sucias (la parte más cercana a la puerta de entrada).



LIMPIEZA DE PAPELERAS

- Fomentar la eliminación higiénica de materiales de un solo uso.
 - Instalación de papeleras con tapa y pedal
 - Situadas en lugares estratégicos para facilitar su uso.
 - Limpiarlas frecuentemente, al menos una vez al día.
 - Eliminar el contenido mediante bolsas cerradas herméticamente.
-

LIMPIEZA BAÑOS

- Limpiar y desinfectar los baños con la frecuencia necesaria para garantizar un óptimo estado de higiene.
- Los dispensadores de jabón, papel de secado y solución hidroalcohólica:

- se mantendrán en buen estado de funcionamiento
- se repondrán frecuentemente

Especial cuidado en la limpieza de los sanitarios, grifos, pulsadores y pomos de puertas.

Contenedores con tapa de accionamiento no manual situados en lugares estratégicos para facilitar su uso.

PERSISTENCIA COVID 19 en las superficies

3 horas en papel
4 horas en cobre
1 día a ropa o cartón
1-2 días en madera o vidrio
Más de 4 días en acero y plástico
Más de 7 días en mascarillas quirúrgicas

Una adecuada **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN** de las superficies es clave para prevenir contaminaciones por patógenos

LIMPIEZA

tiene como objetivo principal eliminar la suciedad y eliminar buena parte de los microorganismos.

DESINFECCIÓN

eliminar los microorganismos de las superficies.

LIMPIEZA + DESINFECCIÓN



1º LIMPIAR



2º DESINFECTAR

La desinfección debe ser siempre posterior a la limpieza, ya que para que la desinfección sea eficaz, las superficies deben tener una baja carga microbiana y deben estar libres de suciedad.

La suciedad secuestra la acción del producto desinfectante y protege a los microorganismos.

FACTORES DETERMINANTES

Hay varios factores que inciden en la efectividad de la limpieza y la desinfección :

1 RUGOSIDAD DE LAS SUPERFICIES PARA LIMPIAR: → **A + rugosidad + difícil limpiar y desinfectar**

Puede hacerse una clasificación de menos a más rugosos de los siguientes materiales:

(-) Vidrio < Acero < Plástico < Madera (+)



A superficie + deteriorada , + rugosa es.

2 CALIDAD DEL AGUA:

Condiciones ideales :

- Dureza del agua < 20°Hf.
- pH del agua sobre 7.
- Limpiar acero : [cloruros] < 100 ppm (a + concentración + corrosión).
- [Hierro] < 0,1 ppm (quita efectividad y colorea superficies).
- Usar agua potable, para evitar patógenos.

3 COMPOSICIÓN DE LA SUCIEDAD Y ELECCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA:

- Grasa: productos de pH básico.
- Proteínas: tanto productos ácidos como básicos.
- Sales minerales: productos ácidos.
- Materia orgánica: limpiador básico.
- Periódicamente: usar un limpiador ácido para eliminar los restos minerales que se vayan acumulando.

LEA BIEN LA FICHA TÉCNICA PARA SELECCIONAR EL PRODUCTO MÁS ADECUADO.

ETAPAS DEL PROCESO GENERALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. **Ordenar** dependencias **y retirar** todos los objetos en desuso.
2. **Retirar** mecánicamente la **suciedad** máss **grande**.
3. **Mojar** las superficies a limpiar para favorecer el efecto deterativo.
4. **Aplicar** mecánicamente una dilución de **detergente** en la concentración, temperatura y tiempo requerido en las instrucciones de uso.
5. **Aclarar**
6. **Desinfectar** con la concentración, temperatura y tiempo requerido en las instrucciones de uso.
7. **Aclarar** (si las indicaciones de uso lo requieren, para eliminar residuos de desinfectante).
8. **Secar** (si se ha aclarado, para no favorecer el crecimiento bacteriano)



**La aplicación de la
sustancia limpiadora
debe hacerse siguiendo
las indicaciones del
CÍRCULO DE SINNER.**

En este sentido hemos de hablar del **almacenaje de dichos utensilios en los almacenes**. Un almacén es el espacio físico que alberga los artículos necesarios para la prestación de un servicio. También se refiere el término al conjunto de productos y materiales que están alojados en ese espacio durante un periodo de tiempo determinado.

Resulta imprescindible que un almacén disponga de una cantidad y variedad de materiales mínima para poder garantizar el correcto funcionamiento de una empresa u organización.

Por tanto, el objetivo de cualquier almacén debe ser el de aprovisionar existencias en cantidad y variedad suficiente. Para ello deberán marcarse las necesidades con suficiente antelación temporal, valorar las ofertas del mercado y adquirir los productos necesarios.

En un centro administrativo el servicio de almacén facilita los materiales y equipamientos necesarios en los diferentes servicios, y no persigue beneficio económico alguno.

Un eficiente sistema de almacén permite evitar retrasos en el abastecimiento de materiales y hacer suministros completos. Además ayuda a hacer una gestión de compras eficiente en términos económicos y de rapidez en cuanto a la atención de necesidades.

Un factor que puede aumentar mucho la eficiencia total y la flexibilidad del almacenamiento es el uso de equipos adecuados a nivel compartimento. También resulta importante la elección de estanterías, casilleros, cajas en tamaños adecuados a los materiales a almacenar.

La elección del sistema de almacenamiento de materiales depende de los siguientes factores:

1. Espacio disponible.
2. Tipo y tamaño de los materiales a almacenar.
3. Número de artículos guardados.
4. Tipo de embalaje.
5. Velocidad de atención necesaria.

Algunas técnicas de almacenamiento de materiales son:

1. Carga unitaria a través de una plataforma denominada pallet que es un estrado de madera de diversas dimensiones pero cuyo patrón más normalizado es de 800 mm × 1.200 mm para adecuarse a los diversos medios de transporte y almacenamiento internacional.

Almacenamiento de materiales

2. Cajas o cajones. Se utilizan para materiales de pequeñas dimensiones como tornillos, materiales de oficina, etc. Hay gran variedad de tamaños y formas pudiendo ser de las propias unidades productivas de donde proceden las mercancías.
3. Estanterías: Es una técnica de almacenamiento destinada a materiales de diversos tamaños y para el apoyo de cajones y cajas estandarizadas. Pueden ser de madera y/o perfiles metálicos. Los materiales que se guardan en ellas deben estar identificados y visibles. Este sistema es el medio de almacenamiento más simple y económico.
4. Columnas: Se utilizan para acomodar piezas largas y estrechas como tubos, barras, etc.
5. Apilamientos: Se trata de una variación de almacenamiento de cajas para aprovechar al máximo el espacio vertical. Las cajas o plataformas son apiladas una sobre otra, con un reparto adecuado de cargas. De esta forma se reduce el número de divisiones en las estanterías ya que se forma un único estante de gran dimensión.

6. Contenedores flexibles (en fotografía de la página siguiente): Una técnica reciente que utiliza un saco de tejido resistente para almacenar y mover sólidos a granel.

Para el funcionamiento racional del almacenaje, existen en general los siguientes locales en función de la operativa:

1. Recepción: A su vez consta de áreas específicas:
 - Recepción de los materiales.
 - Espera de las mercancías antes de la conformidad de entrada y de registro en el sistema. **(EXAMEN)**
 - Desembalaje de los productos, caso de ser necesario.
2. Área de almacenamiento: Almacenamiento propiamente dicho.
3. Área de entrega: La mercancía que ha sido tomada del área de almacenamiento y trasladada con el medio mecánico más adecuado, se entrega previa su salida y registro en el sistema.

ALMACENAMIENTO DE MATERIALES PELIGROSOS

Existe una normativa que regula las condiciones de seguridad mínimas que se deben dar para el almacenamiento y manejo de productos industriales, ya se trate de materias primas o productos elaborados. Esta normativa es más específica cuando se trata de productos peligrosos.

Se entiende por sustancia peligrosa aquella que es clasificable como tal de acuerdo a la descripción que recoge el Reglamento sobre Notificación de Sustancias Nuevas y Clasificación, Envasado y Etiquetado de Sustancias Peligrosas de marzo de 1995. Se citan y describen los siguientes tipos:

- Explosivos.
- Comburentes.
- Inflamables.
- Tóxicos y muy tóxicos.
- Nocivos, corrosivos, irritantes, etc.

Además se tienen unas instrucciones técnicas complementarias que completan la reglamentación y que desarrollan las particularidades que deben observarse para los almacenamientos objeto de los mismos. Por ejemplo, los productos tales como el cloro, óxido de etileno, botellas de gases licuados o comprimidos, etc. deben ser almacenados según las condiciones específicas que en dichas instrucciones figuran.

Estas instrucciones determinan la forma y periodicidad en las que se ejercerán las revisiones e inspecciones por parte de la Administración de la Comunidad Autónoma, en concreto el órgano competente en materia de industria.

La forma en la que habitualmente se realiza dicho control es mediante los organismos de control autorizado que acreditan la conformidad de las instalaciones con los preceptos de la instrucción técnica complementaria o, en su caso, con los términos de la autorización concedida.

El proyecto de un sistema de almacenamiento debe prever las mejores soluciones en función de los materiales y mercancías a almacenar, de los movimientos a realizar y de la maquinaria que se utilizará en cada caso.

La organización de los espacios de trabajo y el diseño de las formas y medios de transporte se realizarán con vista a la optimización de la función del trabajo pero siempre bajo la premisa de unas condiciones seguras de trabajo.

Por un lado, se deben diseñar espacios de trabajo seguros destinados al almacenamiento sobre el suelo y las condiciones de apilamiento sobre soportes, estanterías, bandejas, estructuras, etc.

Por otro lado, los medios de transporte estarán adaptados a los espacios de circulación, maquinaria a emplear y mercancía a transportar.

La persona empleada debe conocer perfectamente los procedimientos implicados en el uso y manejo de la maquinaria a su cargo y de las tareas específicas para cada producto o material.

Se deben conocer las normas generales para el almacenamiento y movimiento de materiales y los específicos de cada caso.