

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO SESPA. PROGRAMA.**

### **PARTE GENERAL**

Tema 1: La Constitución Española de 1978: El derecho a la protección de la salud en la Constitución.

Tema 2: Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. Sistema Nacional de Salud: El derecho a la protección de la salud (Título Preliminar). Estructura del sistema sanitario público (Título III).

Tema 3: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones (Capítulo III). Consulta y participación de los trabajadores (Capítulo V).

Tema 4: Ley 16/2003 de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud: de las prestaciones (Capítulo I). de los profesionales (Capítulo III). Cartera de servicios comunes de Sistema Nacional de Salud (Artículo 2 del Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización).

Tema 5: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación; clasificación de personal estatutario; derechos y deberes; situaciones; incompatibilidades; régimen disciplinario. Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (Capítulos I a VI).

Tema 6: Ley 1/1992, de 2 de julio, del Servicio de Salud del Principado de Asturias: Estructura y Órganos Centrales (Capítulo Primero del Título IV). Organización Territorial del Servicio de Salud del Principado de Asturias (Capítulo III del Decreto 167/2015, de 16 de septiembre).

Tema 7: Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar; de los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II).

### **PARTE ESPECÍFICA**

Tema 8: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal: objeto, ámbito de aplicación y definiciones (Título I); Principios de la protección de datos (Título II).

Tema 9: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal: Derechos de las personas (Título III). Ficheros de titularidad pública (Capítulo I del Título IV). Movimiento internacional de datos (Título V).

Tema 10: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal: Agencia de Protección de Datos (Título VI). Real Decreto 5/2018, de 27 de junio, de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea en materia de protección de datos.

Tema 11: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Principios generales (Capítulo I). El derecho de información sanitaria (Capítulo II).

Tema 12: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. El derecho a la intimidad (Capítulo III); el respeto de la autonomía del paciente (Capítulo IV); la historia clínica (Capítulo V); Informe de alta y otra documentación clínica (Capítulo VI).

Tema 13: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de la actividad de las Administraciones Públicas (Título II).

Tema 14: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de los actos administrativos (Título III).

Tema 15: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales (Capítulo I, Título Preliminar).

Tema 16: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: de los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II, Título Preliminar). Funcionamiento electrónico del Sector Público (Capítulo V, Título Preliminar).

Tema 17: Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: La contratación administrativa en el Sector Público, delimitación de tipos contractuales.

Tema 18: Los derechos de los ciudadanos. La atención al público: acogida e información al ciudadano. La información administrativa.

Tema 19: Los sistemas de información: conceptos generales de las tecnologías de información. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. La presentación de escrito y comunicaciones.

Tema 20: Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano: regulación. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, expedición de copias de documentos y devolución de originales. Régimen de Oficinas de Registro. El Registro de entrada y salida de documentos.

Tema 21: Concepto y clases de documentos administrativos: Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. Formación del expediente. Documentos originales, copias y archivos.

Tema 22: El registro de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

Tema 23: Archivos: Clases de archivos, especial referencia al archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivo. El archivo de los documentos administrativos. El derecho de acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 24: Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Open Writer, concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de datos: Open Office Base, concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de cálculo: Open Office Calc., concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, intranet y correo electrónico: conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.

Tema 25: Conceptos informáticos: El ordenador, dispositivos centrales y periféricos. El microprocesador. Soportes informáticos. Los sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Comandos básicos. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras.

Tema 26: La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida e información al usuario. Uso no sexista del lenguaje administrativo.