

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SANIDAD SACYL

1. Estructura de la Consejería de Sanidad. Reglamento de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León. Estructura orgánica de los servicios centrales y periféricos de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León.
2. Modalidades de la asistencia sanitaria. La Atención Primaria de la Salud, los Equipos de Atención Primaria, el Centro de Salud y la Zona Básica de Salud. La Atención Especializada: centros y servicios dependientes de la misma. Los órganos directivos, la estructura y organización de los hospitales.
3. Ley 2/2007, de 7 de marzo, del Estatuto Jurídico del personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León: Clasificación del personal. Selección y Provisión. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. Sistema retributivo. Tiempo de trabajo. Situaciones administrativas. Acción social. Negociación colectiva. Régimen disciplinario.
4. La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación. Provisión de plazas, selección y promoción interna. Situaciones del personal estatutario.
5. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas.
6. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.
7. Organización preventiva de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León. Planes de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León. Procedimiento de valoración del puesto de trabajo por causa de salud. Procedimiento de protección de las trabajadoras durante el embarazo y la lactancia. El Plan Integral frente a las agresiones al personal de la Gerencia Regional de Salud.
8. La Ley 8/2010, de 30 de agosto de Ordenación del Sistema de Salud de Castilla y León: los usuarios del Sistema de Salud de Castilla y León. El Sistema Público de Salud de Castilla y León. El servicio de Salud de Castilla y León.
9. Derechos y deberes de los pacientes en relación con la salud. Autonomía de decisión. Intimidad y confidencialidad, protección de datos, secreto profesional. Derecho a la información. Derechos relativos a la documentación sanitaria (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. Ley 8/2003, de 8 de abril, sobre derechos y deberes de las personas en relación con la salud. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Decreto 101/2005, de 22 de diciembre por el que se regula la Historia Clínica en Castilla y León.
10. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados. Términos y plazos. Los actos administrativos: Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad.

El Procedimiento Administrativo Común: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Recursos Administrativos.

11. El Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación. Los órganos administrativos. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.
12. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
13. La Ley de Gobierno y de la Administración de Castilla y León: La Junta de Castilla y León. La Administración General de la Comunidad de Castilla y León. Organización y funcionamiento de la Administración General. La actuación de la Administración General. La Administración Institucional y las empresas públicas.
14. Creación de documentos. Uso no sexista del lenguaje administrativo. Documentos originales, copias y archivos. El archivo de los documentos administrativos. El derecho de acceso a los documentos administrativos.
15. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. La presentación de escrito y comunicaciones y los registros de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.
16. El Sistema Español de Seguridad Social. Régimen General de la Seguridad Social. Afiliación: Altas y Bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. Acción Protectora: Contingencias protegibles y régimen general de prestaciones.
17. El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Castilla y León: Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario. La ejecución del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Castilla y León: El procedimiento general, fases, órganos competentes y documentos contables. Ideas básicas y generales de contabilidad financiera y presupuestaria.
18. La Contratación administrativa en el Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales.
19. Los Sistemas de Registro Sanitario Asistencial. Técnicas de gestión y control de archivo y documentación clínica. La conservación de la documentación: Archivos de historias clínicas. Criterios de clasificación de documentos. La documentación clínica en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre.
20. Informática Básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.
21. Windows 10: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, el menú de inicio. El escritorio de Windows. El menú Inicio. Configuración de Windows 10.
22. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Compartición de archivos y unidades de red. Accesorios. Herramientas del Sistema.
23. Procesadores de textos. Microsoft Word 2010: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión del archivo.
24. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

25. Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word 2010 y sus funciones.
26. Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2010: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión de datos en Excel. Tablas dinámicas. Personalización del entorno de trabajo en Excel 2010. Opciones de configuración. Los menús y sus funciones.
27. Bases de datos. Microsoft Access versión: fundamentos. Entorno de trabajo de Access 2010. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importar, vincular y exportar datos. Personalización de Access 2010: Opciones de configuración.
28. Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Internet Explorer, Chrome y Firefox: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Menús principales de los distintos navegadores.
29. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2010: el entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Archivado de mensajes.