

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SESCAM. PROGRAMA.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Derechos y Libertades. La Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Políticas públicas de Igualdad.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: competencias de la Junta de Comunidades. Estructura de la Administración Regional.

Tema 3.- Ley General de Sanidad: Estructura del Sistema Sanitario Público: el Sistema Nacional de Salud. Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas. El Área de Salud.

Tema 4.- La Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha (I): Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha: Principios rectores y titulares de derechos. Plan de Salud de Castilla-La Mancha.

Tema 5.- La Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha (II): Estructura del Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha: Organización territorial y funcional, la Atención Socio-Sanitaria y la colaboración con otras Entidades. De las competencias de las Administraciones Públicas. El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).

Tema 6.- Decreto de Estructura Orgánica y Funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).

Tema 7.- La atención primaria de salud. Los equipos de atención primaria. El centro de salud y la zona básica de salud. La atención primaria de urgencias.

Tema 8.- La asistencia especializada. El área sanitaria. Los hospitales y los centros de especialidades. Los órganos directivos, la estructura, organización y funcionamiento de los hospitales.

Tema 9.- Ley de Derechos y deberes en materia de salud de Castilla La Mancha. La tarjeta sanitaria individual.

Tema 10.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones; Consulta y participación de los trabajadores. Plan Perseo: procedimiento de actuación ante una situación de violencia en el centro de trabajo. Resolución de 26/10/2016, para la aplicación del artículo 13.5 de la Ley Orgánica, de Protección Jurídica del Menor a los profesionales pertenecientes al Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

Tema 11.- Los documentos administrativos: concepto y clases. Registro y archivo de documentos. Clases de archivo: especial referencia al archivo de gestión. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivo. La Historia Clínica.

Tema 12.- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos administrativos. Principios generales y competencia. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Relaciones interadministrativas.

Tema 13.- Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 14.- El acto administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Requisitos y eficacia: la notificación. Nulidad y Anulabilidad.

Tema 15.- El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Recursos administrativos.

Tema 16.- Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (I): Normas generales. Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo.

Tema 17.- Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (II): Provisión de Plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal. Carrera profesional. Retribuciones. Jornada de trabajo, permisos y licencias. Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Representación, participación y negociación colectiva.

Tema 18: Informática Básica: conceptos fundamentales sobre hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 19: Windows 7: fundamentos. Trabajo en entorno gráfico de Windows 7: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio. Configuración y parametrización de Windows 7.

Tema 20: El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del Sistema.

Tema 21: Procesadores de textos. Libre Office Writer versión 5: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión del archivo.

Tema 22: Composición del documento. Integración de los distintos elementos. Combinar correspondencia. Listas y esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 23: Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Libre Office Writer versión 5 y sus funciones.

Tema 24: Hojas de cálculo. Libre Office Calc versión 5: 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.

Tema 25: Gráficos. Gestión de datos en Calc.

Tema 26: Personalización del entorno de trabajo en Libre Office Calc versión 5. Opciones de configuración. Los menús y sus funciones.

Tema 27: Bases de datos: conceptos generales. Tablas, filas, columnas, consultas e informes.

Tema 28: Conceptos básicos de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de información por medios electrónicos.

Tema 29: Internet: conceptos generales sobre protocolos y servicios en Internet. Conceptos básicos de navegación: URL, favoritos, historial, búsqueda.

Tema 30: Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Mozilla Thunderbird versión 45: el entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensajes. Libreta de direcciones. Personalización y uso de pies de firma.