

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SES. PROGRAMA.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Características y estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Antecedentes, estructura y contenido. Título Preliminar. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las Instituciones de Extremadura.
3. El Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de Salud: Normas generales. Clasificación del personal estatutario. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo.
4. Ley de Salud de Extremadura: Objeto, ámbito y principios rectores. El Sistema Sanitario Público de Extremadura. El Plan de Salud de Extremadura. Estatutos del Organismo Autónomo Servicio Extremeño de Salud.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. La Constitución Española de 1978: La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Economía y Hacienda. La organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
2. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento Electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.
3. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento.
4. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.
5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa. La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
6. Los principios de la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
7. La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las reclamaciones y sugerencias formuladas por los usuarios en el ámbito del Servicio Extremeño de Salud. La expedición de copias auténticas, certificaciones de documentos públicos o privados, acceso a los registros y archivos en la Comunidad Autónoma de Extremadura. El sistema de registro único en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
8. Los contratos del sector público: Legislación aplicable. Ámbito de aplicación. Los contratos del sector público. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos.
9. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ley de Función Pública de Extremadura: Objeto,

principios rectores y ámbito de aplicación. Órganos competentes en materia de función Pública. Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura.

10. El Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud: Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal. Carrera profesional. Jornada de trabajo, permisos y licencias. Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario.
 11. Las retribuciones del personal estatutario. Conceptos retributivos. La nómina: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Devengo y liquidación de derechos económicos.
 12. El Régimen General de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación. Aspectos comunes a la acción protectora. Incapacidad temporal. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural.
 13. Ley General de Sanidad: El derecho a la protección de la salud. El sistema de salud. Las competencias de las Administraciones Públicas. La estructura del sistema Sanitario: La organización general del sistema sanitario público, los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas y las Áreas de Salud.
 14. Ley de Salud de Extremadura (I): Organización general del Sistema Sanitario Público de Extremadura: Componentes del sistema, ordenación territorial y ordenación funcional. El funcionamiento de los Equipos de Atención Primaria de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La estructura, organización y funcionamiento de los hospitales.
 15. Ley de Salud de Extremadura (II): Servicio Extremeño de Salud. La estructura orgánica del Servicio Extremeño de Salud en las áreas de Salud de la Comunidad Autónoma de Extremadura y la composición, atribuciones y funcionamiento de los Consejos de Salud de Área.
 16. El usuario del Sistema Nacional de Salud: sus derechos y deberes. La tarjeta sanitaria individual. Ley de información sanitaria y autonomía del paciente en la Comunidad Autónoma de Extremadura: Derecho de información sanitaria y derechos relativos a la intimidad y la confidencialidad.
 17. Concepto de documento, registro y archivo. Documentación de uso de las instituciones sanitarias: administrativa y clínica. La historia clínica. Clasificación de los documentos: sistemas. Circuitos de los documentos: el archivo. El registro de entrada y salida de correspondencia.
 18. Ley General de Hacienda Pública de Extremadura (I): Principios Generales. Régimen de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma. Especial referencia a las normas para la elaboración de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 19. Ley General de Hacienda Pública de Extremadura (II). La Tesorería. el endeudamiento y los avales. La contabilidad. La Intervención. Las responsabilidades.
 20. Informática Básica: Dispositivos físicos. Sistemas operativos. Carpetas y archivos. Programas. Ofimática. Seguridad. Microsoft Windows. JARA
- Tema 21. Procesador de Textos. Documentos: Entorno de trabajo. Configuración de página. Bordes. Saltos. Secciones. Columnas. Índices. Impresión. Correctores automáticos. Firma electrónica. Formato PDF. Documentos en Open Office Writer.
21. Procesador de Textos. Elementos: Encabezados y pies de página. Párrafos. Tablas. Combinación de correspondencia. Gráficos. Referencias. Marcos. Otros elementos. Elementos en Open Office Writer.
 22. Procesador de Textos. Formato: Formatos de caracteres. Formatos de párrafos. Numeración y viñetas. Estilos. Esquemas. Formato en Open Office Writer.

23. Hoja de Cálculo y Base de Datos: Entornos de trabajo. Libros, hojas y celdas. Funciones. Gráficos. Impresión. Open Office Calc. Tablas, campos y tipos de datos. Relaciones. Consultas. Informes. Importar, vincular y exportar datos. Open Office Base.
24. Redes informáticas: Conceptos generales. Dispositivos en red. Carpetas y archivos en red. Navegadores web. Navegadores web más utilizados. Correo electrónico. Correo web y programas de correo electrónico más utilizados. Mensajería instantánea. Seguridad.
25. Ley de protección de datos de carácter personal: Disposiciones Generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones sectoriales: Ficheros de titularidad Pública. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones Generales. Integración de la perspectiva de género en las Políticas Públicas.