

## PROGRAMA PARA EL PERSONAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS DE GRUPO D: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

TEMA 1.- La Constitución Española: Principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales. El Derecho a la protección de la salud.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: El Parlamento de Andalucía. Los Organos de Gobierno de la Junta de Andalucía. Funciones y estructuras. Competencias en materia de salud.

TEMA 3.- Ley General de Sanidad: Fundamentos, características, competencias de la Administraciones Publicas. Organización general del sistema Sanitario Publico. La Ley 2/98 de Salud de Andalucía: Principios generales, derechos y deberes de los ciudadanos. III Plan Andaluz de Salud: Líneas prioritarias de actuación. II Plan de Calidad: Procesos estratégicos.

TEMA 4.- Estructura, organización y competencias de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud. Niveles asistenciales: Ordenación de la Asistencia Primaria y Asistencia Especializada en Andalucía. Continuidad asistencial entre ambos niveles.

TEMA 5.- Estatuto Marco de Personal Estatutario de los Servicios de Salud (I). Clasificación del personal. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario. Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del Personal.

TEMA 6.- Estatuto Marco de Personal Estatutario de los Servicios de Salud (II). Criterios generales de la carrera profesional. Retribuciones. Jornadas de trabajo, permisos y licencias. Situaciones del Personal Estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Representación, participación y negociación colectiva.

TEMA 7.- Ley de Prevención Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Organización de la prevención de riesgos laborales en el Servicio Andaluz de Salud: Las Unidades de Prevención en los Centros Asistenciales del Servicio Andaluz de Salud. Derechos y obligaciones en materia de seguridad en el trabajo.

TEMA 8. Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos Laborales específicos en el desempeño de las funciones del Auxiliar Administrativo.

TEMA 9. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo y los actos presuntos. Eficacia del acto. Invalidez de los actos: actos nulos y actos anulables.

TEMA 10. El procedimiento administrativo. Concepto y clases. Principios generales. Información y documentación: recepción y registro de documentos. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. El tramite de audiencia. Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Terminos y plazos. El silencio administrativo. Clases y regulación de los recursos.

TEMA 11. Creación de documentos. Uso no sexista del lenguaje administrativo. Documentos originales, copias y archivos. El archivo de los documentos administrativos. El acceso a los documentos administrativos. Sus limitaciones y forma de acceso.

TEMA 12. Las relaciones entre la administración sanitaria y los ciudadanos en el Servicio Andaluz de Salud. 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.

TEMA 13.- Manual de estilo del Servicio Andaluz de Salud. Valores y principios. Habilidades sociales y comunicación. El Ciudadano como centro de nuestro Sistema Sanitario. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación.

TEMA 14. Régimen General de la Seguridad Social. Afiliación: Altas y Bajas. Cotización. Acción Protectora: Contingencias protegibles y régimen general de prestaciones.

TEMA 15 El sistema retributivo del personal del Servicio Andaluz de Salud: Retribuciones básicas y complementarias. Estructura y normas de confección de nóminas. Tramitación y justificación de nóminas.

TEMA 16. Estructura Presupuestaria. Pagos en firme y a justificar. La ordenación del gasto y el pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Ideas básicas y generales de contabilidad financiera y presupuestaria.

TEMA 17. La Contratación Administrativa: Clases de contratación. Modalidades de contratación.

TEMA 18. Sistemas de Información en el Servicio Andaluz de Salud. Gestión de Recursos Humanos en el Servicio andaluz de Salud (GERHONTE). Sistema integrado de contabilidad Presupuestaria (JUPITER). Fondo de órganos gestores (FOG).

TEMA 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. Estructura general del DIRAYA: Estructura y contenido de la Tarjeta Sanitaria. Historia digital de salud del ciudadano. BDU.

TEMA 20. La Administración Electrónica y sus utilidades. Soportes de la Administración electrónica: La firma electrónica. El certificado digital. Plataforma para la Administración electrónica en Andalucía: @firma, @ries, y [not@rio](#). Registro telemático y notificación: Atención e información al ciudadano y tramitación de procedimientos administrativos a través de Internet. La Ley de Administración electrónica. Accesos y contenidos de atención al profesional a través de WEB para los profesionales del Servicio Andaluz de Salud.

TEMA 21. La protección de los datos personales. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal: disposiciones generales; protección de datos; derechos de las personas; ficheros de titularidad pública.

TEMA 22. Los sistemas informáticos: Conceptos básicos. Hardware: Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos, especial referencia a los microordenadores. Operaciones básicas de mantenimiento y seguridad de los sistemas y la información, concreción en microinformática.

TEMA 23. Herramientas Informáticas (I). Sistemas operativos actuales. La protección jurídica de los programas de ordenador. Herramientas principales de la informática de usuario. Bases de datos. Hojas de cálculo. Procesadores de texto.

TEMA 24. Herramientas Informáticas (II). Presentaciones. Correo Electrónico. Bases de Datos Documentales.

TEMA 25. Internet : Concepto, forma de acceso, exploradores, búsquedas, páginas Favoritas. Redes de Area Local. Intranet.