



**SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA (SESCAM)
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

LISTADO DE TEMAS - CONVOCATORIA 2009

1. CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y CONTENIDO. TÍTULO PRELIMINAR. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES: DERECHOS Y LIBERTADES.

2. 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.

3. LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS. PRINCIPIOS GENERALES Y COMPETENCIA.

4. LAS RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS. CONCEPTO DE INTERESADO. DERECHOS DEL CIUDADANO ANTE LA ADMINISTRACIÓN.

5. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, NATURALEZA Y ELEMENTOS. REQUISITOS Y EFICACIA: LA NOTIFICACIÓN.

6. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES: EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

7. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE CASTILLA-LA MANCHA: COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE COMUNIDADES.

8. ACUERDOS DEL SESCAM: PLAN PERSEO. PACTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DEL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA. PROGRAMA DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL DEL SESCAM.

9. 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.

10. LA ASISTENCIA ESPECIALIZADA. EL ÁREA SANITARIA. LOS HOSPITALES Y LOS CENTROS DE ESPECIALIDADES. LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS, LA ESTRUCTURA Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS HOSPITALES EN EL RD 521/1987, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO SOBRE ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS HOSPITALES.



11. LEY 14/86 GENERAL DE SANIDAD: ESTRUCTURA DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO. SERVICIOS DE SALUD DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. EL ÁREA DE SALUD.

12. EL USUARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD: SUS DERECHOS Y DEBERES. LA TARJETA SANITARIA INDIVIDUAL. LOS DERECHOS DE INFORMACIÓN SANITARIA Y A LA INTIMIDAD EN LA LEY 41/2002, DE 14 DE NOVIEMBRE, REGULADORA DE LA AUTONOMÍA DEL PACIENTE Y DE DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA.

13. ESTATUTO MARCO DE DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (LEY 55/2003) (I): NORMAS GENERALES. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ESTATUTARIO, DERECHOS Y DEBERES. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO.

14. ESTATUTO MARCO DE DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (LEY 55/2003) (II): PROVISIÓN DE PLAZAS, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA. RETRIBUCIONES. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL ESTATUTARIO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

15. LEY 8/2000 DE ORDENACIÓN SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS. EL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA (SESCAM).

16. LA LEY 8/2000 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.

17. EL DECRETO 129/2007 DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS DEL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA (SESCAM)

18. INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS.

19. WINDOWS XP: FUNDAMENTOS. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS XP: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO, AYUDA SENSIBLE AL CONTEXTO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO. CONFIGURACIÓN DE WINDOWS XP.

20. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. MI PC. ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.



21. PROCESADORES DE TEXTOS. MICROSOFT WORD 2002: EL ENTORNO DE TRABAJO. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTOS. HERRAMIENTAS DE ESCRITURA. IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN DEL ARCHIVO.

22. COMPOSICIÓN DEL DOCUMENTO. INTEGRACIÓN DE DISTINTOS ELEMENTOS. COMBINAR CORRESPONDENCIA. ESQUEMAS. INSERCIÓN DE ELEMENTOS GRÁFICOS EN EL DOCUMENTO.

23. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN. LOS MENÚS DE WORD 2002 Y SUS FUNCIONES.

24. HOJAS DE CÁLCULO. MICROSOFT EXCEL 2002: 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.

25. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS EN EXCEL.

26. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL 2002. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN. LOS MENÚS Y SUS FUNCIONES.

27. BASES DE DATOS. MICROSOFT ACCESS 2002: FUNDAMENTOS. ENTORNO DE TRABAJO DE ACCESS 2002. TABLAS, CONSULTAS. FORMULARIOS. INFORMES. RELACIONES. IMPORTAR, VINCULAR Y EXPORTAR DATOS.

28. PERSONALIZACIÓN DE ACCESS 2002: PANEL DE CONTROL PRINCIPAL Y PROPIEDADES DE INICIO. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN.

29. INTERNET: CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. INTERNET EXPLORER 6: NAVEGACIÓN, FAVORITOS, HISTORIAL, BÚSQUEDA. LOS MENÚS DE INTERNET EXPLORER 6 Y SUS FUNCIONES.

30. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS 6: EL ENTORNO DE TRABAJO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES.