

TEMARIO COMÚN para Auxiliar Administrativo y Administrativo:

- **Tema 1.** La Constitución Española de 1978: Valores superiores y principios inspiradores. Estudio particular de los derechos y deberes fundamentales, y de la regulación constitucional de la Jefatura del Estado.

- **Tema 2.** Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía: Título Preliminar; Título I (derechos sociales, deberes y políticas públicas); Título II (competencias de la Comunidad Autónoma en materia de salud, sanidad y farmacia); y Título IV (organización institucional de la Comunidad Autónoma).

- **Tema 3.** Organización sanitaria (I). Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad: principios generales del sistema de salud; competencias de las Administraciones Públicas; estructura del sistema sanitario público. La organización general del sistema sanitario público de Andalucía (SSPA). Ley 2/1998, de 15 de junio, de Salud de Andalucía: objeto, principios y alcance; derechos y deberes de los ciudadanos. El Plan Andaluz de Salud. Conocimiento general de los Planes marco y Estrategias vigentes de la Consejería competente en materia de Salud y del Servicio Andaluz de Salud. El Contrato Programa.

- **Tema 4.** Organización sanitaria (II). Estructura, organización y competencias de la Consejería competente en materia de salud y del Servicio Andaluz de Salud. Asistencia sanitaria pública en Andalucía: la estructura, organización y funcionamiento de los servicios de Atención Primaria; la organización de los Hospitales y de la Atención Especializada; y las Áreas de Gestión Sanitarias. Áreas de organización especial: Salud Mental; Trasplantes; Urgencias; Red Andaluza de Medicina Transfusional, Tejidos y Células; Biobanco del SSPA.

- **Tema 5.** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales; principios de protección de datos; derechos de las personas. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía: principios básicos; derechos y obligaciones; la publicidad activa; el derecho de acceso a la información pública; el fomento de la transparencia.

- **Tema 6.** Prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones; consulta y participación de los trabajadores. 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.

- **Tema 7.** Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: objeto; ámbito de aplicación; principios generales; políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: objeto; ámbito de aplicación; principios rectores; formación a profesionales de la salud. El Plan de Igualdad de la Administración General de la Junta de Andalucía.

- **Tema 8.** Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: clasificación del personal estatutario; derechos y deberes; adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo; provisión de plazas, selección y promoción interna; movilidad del personal; carrera profesional; retribuciones; jornadas de trabajo, permisos y licencias; situaciones del personal estatutario; régimen disciplinario; incompatibilidades; representación, participación y negociación colectiva.

- **Tema 9.** 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: principios generales; el derecho de información sanitaria; derecho a la intimidad; el respeto de la autonomía del paciente y el consentimiento informado; la historia clínica; el informe de alta y otra documentación clínica. La tarjeta sanitaria de Andalucía

- **Tema 10.** Las tecnologías de la información y comunicaciones en el Servicio Andaluz de Salud. Los sistemas de información corporativos. El puesto de trabajo digital. Ayuda Digital. Ciberseguridad. El Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía.

TEMARIO ESPECÍFICO para Auxiliar Administrativo:

- **Tema 11.** La selección de personal temporal en el Servicio Andaluz de Salud. El Pacto de Mesa Sectorial de Sanidad y la convocatoria sobre sistema de selección de personal estatutario temporal para puestos básicos en el Servicio Andaluz de Salud. Convocatoria del proceso de selección de personal temporal del Cuerpo Superior Facultativo de Instituciones Sanitarias de la Junta de Andalucía, especialidades Farmacia y Veterinaria.

- **Tema 12.** Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos Laborales específicos en el desempeño de las funciones del/la Auxiliar Administrativo/a. Medidas preventivas específicas.

- **Tema 13.** Normativa vigente sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (I): Ámbito de aplicación. Los interesados: concepto y capacidad de obrar. La obligación de resolver: el silencio administrativo. Términos y plazos. El acto administrativo: concepto y requisitos; motivación; eficacia; notificación y la publicación. Nulidad y anulabilidad de los actos.

- **Tema 14.** Normativa vigente sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (II): Derechos del interesado en el procedimiento. Tramitación ordinaria del procedimiento: iniciación; ordenación; instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento. Los recursos administrativos.

- **Tema 15.** Normativa vigente sobre Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito subjetivo y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Los órganos colegiados: funcionamiento. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Principios de la responsabilidad patrimonial.

- **Tema 16.** 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.

- **Tema 17.** Atención a la Ciudadanía (I). Las relaciones entre la administración sanitaria y los ciudadanos en el Servicio Andaluz de Salud. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La presentación de escritos y comunicaciones. Registro de documentos: Conceptos de entrada y salida.

- **Tema 18.** Atención a la Ciudadanía (II). 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. El derecho a la información y a la confidencialidad.

- **Tema 19.** Atención a la Ciudadanía (III). Derechos, garantías y calidad asistencial. Tiempos de respuesta asistencial. Libre elección de centro sanitario y profesional. Cobertura sanitaria. Segunda opinión médica. Transparencia y calidad en los servicios. Derechos, garantías y dignidad de la persona en el proceso de muerte. Voluntad anticipada: organización y funcionamiento del Registro de Voluntades Vitales Anticipadas

- **Tema 20.** 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. Prestaciones: incapacidad temporal y jubilación.

- **Tema 21.** El Sistema Retributivo del Personal del Servicio Andaluz de Salud: Retribuciones básicas y complementarias. Descuentos: Seguridad Social e IRPF.

- **Tema 22.** El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario. La ejecución del presupuesto de la Comunidad Autónoma: el procedimiento general, fases, órganos competentes y documentos contables. Ideas básicas y generales de contabilidad financiera y presupuestaria.

- **Tema 23.** La contratación Administrativa en el Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Delegación de competencias en el Servicio Andaluz de Salud.

- **Tema 24.** Sistemas de Información en el Servicio Andaluz de Salud. Gestión de Recursos Humanos en el Servicio Andaluz de Salud (GERHONTE). Sistema Integral de Gestión Logística (SIGLO). Sistemas de información corporativos de la Junta de Andalucía: Gestión Integral de Recursos Organizativos (GIRO). Sistema Unificado de Recursos (SUR).

- **Tema 25.** 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. La BDU (Base de Datos de Usuarios).

- **Tema 26.** La Administración electrónica y sus utilidades. Soportes de la Administración electrónica: La firma electrónica. El certificado electrónico. Prestadores de servicios de certificación. Puntos de acceso electrónico en Andalucía (Servicios, trámites y contenidos): Plataformas para la Administración electrónica, portales y sedes electrónicas. Carpeta ciudadana. Registros electrónicos y comunicaciones interiores. Notificaciones electrónicas. Normativa vigente en administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía. Atención e información al ciudadano y tramitación de procedimientos administrativos a través de internet. Ventanilla electrónica. Accesos y contenidos de atención al profesional a través de web para los profesionales del Servicio Andaluz de Salud.

- **Tema 27.** Los sistemas informáticos: conceptos básicos, estructura, elementos, clasificación, funcionalidad y codificación de la información. Hardware, estructura funcional de un ordenador, componentes físicos, periféricos de entrada y salida. Software, soporte lógico de un ordenador: conceptos básicos, elementos, clasificación y funcionalidades, sistemas operativos. Mantenimiento básico de los ordenadores (Preventivo y Correctivo). Nociones básicas de seguridad informática y seguridad de la información (Amenazas y riesgos cibernéticos, mecanismos de protección y técnicas de seguridad). Conceptos básicos de dispositivos de movilidad (portátiles, tablets, móviles).

- **Tema 28.** Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades, edición, configuración y formateo de textos y páginas, tablas, impresión y exportación de documentos, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, registros, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, edición y formateo de datos, uso de estilos y plantillas, empleo de imágenes, tablas, funciones, formularios y gráficos, impresión y exportación de documentos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales.

- **Tema 29.** Herramientas informáticas. Internet, Intranet y Correo electrónico: conceptos básicos, navegadores, búsquedas y acceso a la información. Herramientas de la web social: herramientas para compartir recursos, wikis, redes sociales y las plataformas virtuales de teleformación.

TEMARIO ESPECÍFICO para Administrativo:

- **Tema 11.** Plan de calidad del Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA) Calidad en el sistema sanitario: métodos de evaluación. El modelo andaluz de acreditación y calidad. La Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía

- **Tema 12.** Derechos y garantías de los ciudadanos y calidad asistencial en el SSPA. Tiempos de respuesta asistencial. Libre elección de centro sanitario y profesional. Cobertura sanitaria. Segunda opinión médica. Transparencia y calidad en los servicios. Derechos, garantías y dignidad de la persona en el proceso de muerte. Voluntad anticipada: organización y funcionamiento del Registro de Voluntades Vitales Anticipadas.

- **Tema 13.** Prevención de riesgos laborales. Riesgos laborales específicos en el desempeño de las funciones del/la Administrativo/a. Medidas preventivas específicas.

- **Tema 14.** El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

- **Tema 15.** La Administración Pública. El concepto de Administración Pública y su papel en el ordenamiento político del Estado. El sometimiento de la Administración al Derecho. Los principios de legalidad y jerarquía normativa. La discrecionalidad de la Administración: concepto, fundamento y límites.

- **Tema 16.** Normativa vigente sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (I): Ámbito de aplicación. Los interesados: concepto y capacidad de obrar. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. La obligación de resolver: el silencio administrativo. Términos y plazos. El acto administrativo: concepto y requisitos; motivación; eficacia; notificación y la publicación. Nulidad y anulabilidad de los actos.

- **Tema 17.** Normativa vigente sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (II): Derechos del interesado en el procedimiento. Tramitación ordinaria del procedimiento: iniciación; ordenación; instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución. Revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio y los recursos administrativos. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora. Especialidades en los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial.

- **Tema 18.** Normativa vigente sobre Régimen Jurídico del Sector Público (I): Ámbito subjetivo y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Los órganos colegiados: funcionamiento. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora.

- **Tema 19.** Normativa vigente sobre Régimen Jurídico del Sector Público (II): La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y del personal al servicio de la Administración Pública. Derecho a indemnización.

- **Tema 20.** Creación de documentos. Uso no sexista del lenguaje administrativo. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación del expediente. El derecho de acceso a los documentos administrativos.

- **Tema 21.** Atención a la ciudadanía (I). Las relaciones entre la administración sanitaria y los ciudadanos en el Servicio Andaluz de Salud. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. Acceso

electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La presentación de escritos y comunicaciones. Registro de documentos: conceptos de entrada y salida de documentos.

- **Tema 22.** Atención a la ciudadanía (II). 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. El derecho a la información y a la confidencialidad.

- **Tema 23.** Ordenación de los recursos humanos del Servicio Andaluz de Salud. Planificación y clasificación orgánica y funcional de las plantillas.

- **Tema 24.** Provisión de plazas del personal estatutario del Servicio Andaluz de Salud. Selección de personal estatutario fijo. Promoción interna. Movilidad en todas sus modalidades y reingreso al servicio activo. Comisiones de servicio. Promoción interna temporal. Proceso de provisión de puestos directivos y de cargos intermedios de los centros sanitarios del Servicio Andaluz de Salud.

- **Tema 25.** La selección de personal temporal en el Servicio Andaluz de Salud. El Pacto de Mesa Sectorial de Sanidad y la convocatoria sobre sistema de selección de personal estatutario temporal para puestos básicos en el Servicio Andaluz de Salud. Convocatoria del proceso de selección de personal temporal del Cuerpo Superior Facultativo de Instituciones Sanitarias de la Junta de Andalucía, especialidades Farmacia y Veterinaria.

- **Tema 26.** Jornada de trabajo, permisos y licencias. Especial referencia a las directivas comunitarias en esa materia. Su gestión en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud.

- **Tema 27.** Régimen disciplinario del personal estatutario. Órganos competentes. Procedimiento disciplinario. Órganos competentes. Faltas y sanciones. Prescripción de faltas y sanciones. Medidas cautelares.

- **Tema 28.** . Incompatibilidades del personal del Servicio Andaluz de Salud. Normativa aplicable. Órganos competentes en la Administración de la Junta de Andalucía. Procedimiento.

- **Tema 29.** Retribuciones del personal estatutario en el Servicio Andaluz de Salud. Retribuciones básicas y complementarias. Estructura y normas de confección de nóminas. Tramitación y justificación de nóminas. Descuentos: Seguridad Social e IRPF. Gestión de descuentos.

- **Tema 30.** El sistema español de Seguridad Social (I). Régimen general y Regímenes especiales. Afiliación. Altas y Bajas: procedimientos y efectos. Cotización: concepto y naturaleza jurídica. Bases y tipos de cotización.

- **Tema 31.** El sistema español de Seguridad Social (II). Contingencias y situaciones protegidas. Prestaciones: incapacidad temporal, nacimiento y cuidado de menor, incapacidad permanente, jubilación.

- **Tema 32.** Gestión presupuestaria (I). La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Ley de Presupuestos: estructura y aspectos generales del contenido. Competencias de las Agencias Administrativas.

- **Tema 33.** Gestión presupuestaria (II). El ciclo presupuestario. Fases del presupuesto. Prórroga. Créditos de anualidades futuras. Las modificaciones presupuestarias: tipos y órganos competentes. La contabilidad presupuestaria de la Junta de Andalucía: fases de ingreso y de gasto y documentos contables. El control de la actividad financiera: clases de control y órganos competentes. El control de la Cámara de Cuentas. El control de la actividad financiera: clases de control y órganos competentes. El control de la Cámara de Cuentas.

- **Tema 34.** Normativa vigente en materia de Contratos del Sector Público: Tipos de Contratos. Órganos competentes para su celebración. Incapacidad y prohibiciones. Invalidez de los Contratos. Actuaciones Administrativas preparatorias de los contratos. Procedimientos de Contratación. Efecto, cumplimiento y extinción de los contratos.

- **Tema 35.** La contratación en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud. El Contrato de Obras: actuaciones previas y expedientes de contratación; procedimiento para la contratación; formalización; certificaciones; y liquidación. El Contrato de Suministros: actuaciones preparatorias; formas de adjudicación; y formalización. El Contrato de Servicios: objeto del contrato; preparación, adjudicación y formalización. Delegación de competencias en el Servicio Andaluz de Salud.

- **Tema 36.** La gestión de almacenes. Inmovilizado: concepto y clasificación. Gestión de existencias. Criterios de valoración. Cálculo de stocks.

- **Tema 37.** Sistema de contabilidad analítica en el Servicio Andaluz de Salud. Control de consumos. Determinación de las unidades de costo sanitario. Estándares.

- **Tema 38.** La gestión hostelera. Alimentación: procesos funcionales. Lencería y lavandería: procesos funcionales. Los Residuos sanitarios: conceptos básicos, clasificación y gestión.

- **Tema 39.** La gestión de mantenimiento. Concepto, estructura y tipos. Especial referencia al mantenimiento preventivo.

- **Tema 40.** El modelo de compras en el Servicio Andaluz de Salud. Las Centrales de Compras. Catálogo de Bienes y Servicios del Servicio Andaluz de Salud. Revista de Compras. El sistema de identificación de productos. Gestión telemática de la contratación en el ámbito de la Junta de Andalucía (SIREC). El Registro de Implantes Quirúrgicos. Gestión electrónica de compras, el Portal de Compras. Punto Único de Entrada de Factura Electrónica.

- **Tema 41.** Sistemas de información en el Servicio Andaluz de Salud: Gestión de Recursos Humanos en el Servicio Andaluz de Salud (GERHONTE); Sistema Integral de Gestión Logística (SIGLO). Sistemas de información corporativos de la Junta de Andalucía: Gestión Integral de Recursos Organizativos (GIRO); Sistema Unificado de Recursos (SUR).

- **Tema 42.** Los sistemas de registro sanitario asistencial. Estructura y confección de Los sistemas de registro sanitario asistencial. Estructura y confección de la Historia Clínica. La conservación de la documentación: Archivos de historias. Criterios de clasificación de documentos. Documentos de uso de las instituciones sanitarias: administrativa y clínica. Archivo de documentos: naturaleza y clases de archivos; entrada, salida y devoluciones. Estructura general del DIRAYA: Estructura y contenido de la Tarjeta Sanitaria. Historia digital de salud del ciudadano. La Base de Datos de Usuarios (BDU).

- **Tema 43.** Los sistemas de admisión y documentación clínica. Gestión de listas de espera. Las Unidades de Atención a la Ciudadanía en los centros sanitarios del Servicio Andaluz de Salud: concepto, organización y funciones. Sistemas de información en torno a la Asistencia Especializada y Atención Primaria de Salud.

- **Tema 44.** Tecnología Sanitaria. Concepto y uso apropiado de la Tecnología Sanitaria. Atribuciones de la Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias de Andalucía.

- **Tema 45.** Los sistemas informáticos: conceptos básicos, estructura, elementos, clasificación, funcionalidad y codificación de la información. Hardware, estructura funcional de un ordenador, componentes físicos, periféricos de entrada y salida. Software, soporte lógico de un ordenador: conceptos básicos, elementos, clasificación y funcionalidades, sistemas operativos. Mantenimiento básico de los ordenadores (Preventivo y Correctivo). Nociones básicas de seguridad informática y seguridad de la información (amenazas y riesgos cibernéticos, mecanismos de protección y técnicas de seguridad). Conceptos básicos de dispositivos de movilidad (portátiles, tablets, móviles).

- **Tema 46.** Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades, edición, configuración y formateo de textos y páginas, tablas, impresión y exportación de documentos, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, registros, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, edición y formateo de datos, uso de estilos y plantillas, empleo de imágenes, tablas, funciones, formularios y gráficos, impresión y exportación de documentos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales.

- **Tema 47.** Herramientas informáticas. Internet, Intranet y correo electrónico: conceptos básicos, navegadores, búsquedas y acceso a la información. Herramientas de la web social: herramientas para compartir recursos, wikis, redes sociales y las plataformas virtuales de teleformación.

- **Tema 48.** La Administración Electrónica y sus utilidades. Soportes de la Administración electrónica: La firma electrónica. El certificado electrónico. Prestadores de servicios de certificación. Puntos de acceso electrónico en Andalucía (Servicios, trámites y contenidos): Plataformas para la Administración electrónica, portales y sedes electrónicas. Carpeta ciudadana. Registros electrónicos y comunicaciones interiores. Notificaciones electrónicas. Normativa vigente en administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía. Atención e información al ciudadano y tramitación de procedimientos administrativos a través de internet. Ventanilla electrónica. Accesos y contenidos de atención al profesional a través de web para los profesionales del Servicio Andaluz de Salud.