

## Anexo LXXXVII

### Grupo Auxiliar de la Función Administrativa

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Derechos y Libertades. Garantías y Suspensión. La Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Políticas públicas de Igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Competencias de la Junta de Comunidades. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Estructura de la Administración Regional. Ley de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha.

Tema 3.- Ley General de Sanidad: Principios generales del Sistema de Salud. Estructura del Sistema Sanitario Público. Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas. Ley de Derechos y deberes en materia de salud de Castilla La Mancha. La tarjeta sanitaria individual. La Historia Clínica

Tema 4.- La Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha (I): El Sistema Sanitario en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Principios informadores, Concepto, Recursos, Prestaciones y Características. El Consejo de Salud de Castilla-La Mancha. El 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. El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM). Decreto de Estructura Orgánica y Funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).

Tema 6.- La atención primaria de salud. Los equipos de atención primaria. El centro de salud y la zona básica de salud. 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 7.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones; Consulta y participación de los trabajadores. Plan General de Prevención del Sescam. Plan Perseo: procedimiento de actuación ante una situación de violencia en el centro de trabajo. Resolución de 27/03/2024, de la Dirección-Gerencia, del procedimiento para la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos del personal de las instituciones sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

Tema 8.- Los documentos administrativos: concepto y clases. Registro y archivo de documentos. Formación del expediente administrativo. Gestión de Documentos en el Sector Público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 9.- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos administrativos. Principios generales y competencia. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Principios de la responsabilidad patrimonial. Relaciones interadministrativas.

Tema 10.- El acto administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Requisitos y eficacia. Nulidad y Anulabilidad. La revisión de oficio y los recursos administrativos.

Tema 11.- El procedimiento administrativo: Los interesados del procedimiento. Actividad de las administraciones públicas: Normas generales de actuación; términos y plazos. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; iniciación; instrucción, finalización y ejecución. Tramitación simplificada.

Tema 12.- La Administración Electrónica y sus utilidades. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Soportes de la Administración Electrónica: La firma electrónica y el certificado digital. La Sede Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La Web del Sescam: tramitación electrónica. Accesos y contenidos de atención al profesional.

Tema 13.- Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Disposiciones generales. Definiciones y conceptos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de datos.

Tema 14.- 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 15.- Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (II): Provisión de Plazas, selección y promoción interna. La selección de personal temporal en el Sescam. 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 16.- Informática Básica: conceptos fundamentales sobre el software. Sistema operativo Windows 10: Fundamentos. Trabajo en entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio. El explorador de Windows 10. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del Sistema.

Tema 17.- Procesadores de textos. Microsoft 365 - Word: El entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión del archivo.

Tema 18.- Procesadores de textos. Microsoft 365 - Word: Composición del documento. Integración de los distintos elementos. Combinar correspondencia. Listas y esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 19.- Procesadores de textos. Microsoft 365 - Word: Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Menús y sus funciones.

Tema 20.- Hojas de cálculo. Microsoft 365 - Excel: 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. Gráficos. Gestión de datos en Excel.

Tema 21.- Hojas de cálculo. Microsoft 365 - Excel: Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Menús y sus funciones.

Tema 22.- Bases de datos: conceptos generales. Tablas, filas, columnas, consultas e informes.

Tema 23.- Nociones básicas sobre seguridad informática (correo, contraseñas, ofimática). Confidencialidad en el tratamiento de información por medios electrónicos.

Tema 24.- Internet: conceptos generales sobre protocolos y servicios en Internet. Conceptos básicos de navegación: URL, favoritos, historial, búsqueda.

Tema 25.- Correo electrónico. Microsoft 365 - Outlook: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensajes. Listas de contactos. Personalización y uso de pies de firma. Gestión de calendarios propios y de otros.