



Temario de [administrativo del SAS](#) (PDF gratis)

Temario común

Este bloque abarca la legislación fundamental, normativa de igualdad, protección de datos y la estructura organizativa del sistema sanitario público.

1. [Constitución Española de 1978](#): derechos y deberes fundamentales, Jefatura del Estado, poderes públicos y derecho a la protección de la salud.
2. [Estatuto de Autonomía para Andalucía](#): derechos sociales, sanidad y farmacia y organización institucional.
3. [Organización sanitaria \(I\)](#): Ley General de Sanidad, sistema sanitario de Andalucía, derechos de los ciudadanos y Plan Andaluz de Salud.
4. [Organización sanitaria \(II\)](#): estructura del Servicio Andaluz de Salud (SAS), Atención Primaria y Especializada, salud mental, trasplantes y urgencias.
5. [Protección de datos y transparencia pública](#) en Andalucía.
6. [Prevención de riesgos laborales](#) en el SAS.
7. [Igualdad de género y protección contra la violencia de género](#) en Andalucía.
8. [Estatuto del personal estatutario](#): derechos, provisión de plazas, carrera profesional, jornada y régimen disciplinario.
9. [Autonomía del paciente](#): derecho a la información, consentimiento informado, historia clínica y tarjeta sanitaria de Andalucía.
10. [Tecnologías de la Información en el SAS](#): sistemas corporativos, ciberseguridad y código de conducta.

Temario específico

Este bloque se centra exclusivamente en las diferentes competencias de un/a administrativo/a del SAS.

11. Plan de calidad del Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA): calidad en el sistema sanitario, métodos de evaluación y el modelo andaluz de acreditación y calidad. La agencia de calidad sanitaria de Andalucía.

12. Derechos y garantías de los ciudadanos y calidad asistencial en el SSP: tiempos de respuesta asistencial, libre elección de centro sanitario y profesional, cobertura sanitaria, segunda opinión médica, transparencia y calidad en los servicios y derechos, garantías y dignidad de la persona en el proceso de muerte. Voluntad anticipada: organización y funcionamiento del registro de voluntades vitales anticipadas.

13. Prevención de riesgos laborales: riesgos laborales específicos en el desempeño de las funciones del/la administrativo/a y medidas preventivas específicas.

14. 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 y adquisición y pérdida de la relación de servicio.

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 y los principios de legalidad y jerarquía normativa. La discrecionalidad de la administración: concepto, fundamento y límites.

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.

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.

- 18. Normativa vigente sobre el 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.
- 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.
- 20. Creación de documentos:** uso no sexista del lenguaje administrativo, documentos originales y copias, el desglose de los documentos originales y formación del expediente y el derecho de acceso a los documentos administrativos.
- 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; el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y la presentación de escritos y comunicaciones. Registro de documentos: conceptos de entrada y salida de documentos.
- 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 y el derecho a la información y a la confidencialidad.
- 23. Ordenación de los recursos humanos del Servicio Andaluz de Salud:** planificación y clasificación orgánica y funcional de las plantillas.
- 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 y proceso de provisión de puestos directivos y de cargos intermedios de los centros sanitarios del Servicio Andaluz de Salud.
- 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 de Farmacia y Veterinaria.

- 26. Jornada de trabajo, permisos y licencias:** especial referencia a las directivas comunitarias en esa materia y su gestión en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud.
- 27. Régimen disciplinario del personal estatutario:** órganos competentes, procedimiento disciplinario, faltas y sanciones, prescripción de faltas y sanciones y medidas cautelares.
- 28. Incompatibilidades del personal del Servicio Andaluz de Salud:** normativa aplicable, órganos competentes en la administración de la Junta de Andalucía y procedimiento.
- 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.
- 30. El sistema español de Seguridad Social (I):** régimen general y regímenes especiales y afiliación. Altas y bajas: procedimientos y efectos. Cotización: concepto y naturaleza jurídica. Bases y tipos de cotización.
- 31. El sistema español de Seguridad Social (II):** contingencias y situaciones protegidas. Prestaciones: incapacidad temporal, nacimiento y cuidado de menor, incapacidad permanente y jubilación.
- 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.
- 33. Gestión presupuestaria (II):** el ciclo presupuestario, fases del presupuesto, prórroga y 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.
- 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.

- 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.
- 36. La gestión de almacenes:** inmovilizado: concepto y clasificación. Gestión de existencias, criterios de valoración y cálculo de stocks.
- 37. Sistema de contabilidad analítica en el Servicio Andaluz de Salud:** control de consumos, determinación de las unidades de costo sanitario y estándares.
- 38. La gestión hostelera:** alimentación: procesos funcionales. Lencería y lavandería: procesos funcionales. Los residuos sanitarios: conceptos básicos, clasificación y gestión.
- 39. La gestión de mantenimiento:** concepto, estructura y tipos. Especial referencia al mantenimiento preventivo.
- 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 y el punto único de entrada de factura electrónica.
- 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) y Sistema Unificado de Recursos (SUR).
- 42. 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).

- 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.
- 44. Tecnología sanitaria:** concepto y uso apropiado de la tecnología sanitaria y atribuciones de la agencia de evaluación de tecnologías sanitarias de Andalucía.
- 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, funcionalidades y 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 y móviles).
- 46. Los sistemas ofimáticos:** procesadores de texto: concepto, funcionalidades, edición, configuración y formateo de textos y páginas, tablas, impresión y exportación de documentos, plantillas y combinación de correspondencia. Bases de datos: concepto, funcionalidades, tablas, registros, formularios, consultas, informes y 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.
- 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.
- 48. La administración electrónica y sus utilidades:** soportes de la administración electrónica: la firma electrónica. El certificado electrónico, prestadores de servicios de certificación y 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 y 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.

ACADEMIA DE OPOSICIONES CECA

 Avenida de Madrid, 72. Jaén (C.P: 23008)

 953 25 58 50 / 671 37 36 35

 info@academiaceca.com