ANNEX V

Programa de matèries que regiran les proves selectives per accedir a la categoria grup auxiliar administratiu

A) Programa de temes jurídics

1. Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut bàsic i principis generals. Els drets i els deures fonamentals dels espanyols. Garanties dels drets fonamentals i de les llibertats públiques.

2. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: disposicions generals i competències de la comunitat autònoma.

3. L'organització institucional de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El Parlament. El president de les Illes Balears. El Consell de Govern. Estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

4. Les fonts del dret administratiu. La llei: concepte i classes. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Disposicions del poder executiu amb força de llei: decret llei i decret legislatiu. El reglament. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència.

5. L'administració pública: concepte i característiques. Tipus d'administracions públiques. Principis constitucionals informadors.

6. La Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú: objecte i àmbit d'aplicació. L'organització administrativa. Òrgans de les administracions públiques. La competència.

7. Els drets dels ciutadans: relacions amb les administracions públiques.

8. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació. Els vicis de l'acte administratiu.

9. Les disposicions generals del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu.

10. La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: concepte i classes de recursos. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió.

11. La Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic: objecte i àmbit d'aplicació, classes de personal, drets i deures de l'empleat públic i codi de conducta. Representació, participació i negociació col·lectiva.

12. Llei 55/2003, de 16 de novembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut (I): classificació del personal estatutari; drets i deures; adquisició i pèrdua de la condició de personal estatutari; provisió de places; selecció i promoció interna; mobilitat del personal.

13. Llei 55/2003, de 16 de novembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut (II): retribucions; jornada de treball; permisos i llicències i situacions del personal estatutari; règim disciplinari i incompatibilitats del personal estatutari.

14. Llei de prevenció de riscos laborals: conceptes bàsics, drets i obligacions en matèria de seguretat a la feina. Organització de la prevenció de riscos laborals a l'àmbit sanitari.

15. El règim general de la seguretat social: estructura del sistema de seguretat social, afiliació, cotització i recaptació. L'acció protectora: concepte i classe de prestacions.

16. Llei 14/1986, de 25 d'abril, general de sanitat: principis generals i estructura del sistema sanitari públic. Llei 16/2003, de 28 de maig, de cohesió i qualitat del Sistema Nacional de Salut: prestacions del Sistema Nacional de Salut. El Consell Interterritorial. Sistema d'informació sanitària.

17. Llei 5/2003, de 4 d'abril, de salut de les Illes Balears: principis generals, drets i deures dels ciutadans.

18. Decret 39/2006, de 21 d'abril, pel qual s'aproven els Estatuts de l'ens públic del Servei de Salut de les Illes Balears: naturalesa, objectius i funcions. Règim jurídic, patrimonial, financer i contractació del Servei de Salut de les Illes Balears.

19. L'atenció primària de salut: concepte i característiques generals. L'ordenació de l'atenció primària a les Illes Balears. Òrgans de direcció. Assistència especialitzada: concepte i característiques generals. L'ordenació de l'atenció especialitzada a les Illes Balears. Òrgans de direcció.

20. L'usuari del Sistema Nacional de Salut: drets i deures. La targeta sanitària individual. Els drets d'informació sanitària i a la intimitat a la Llei 41/2002, de 14 de novembre, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i de drets i obligacions en matèria d'informació.

21. Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Disposicions generals. Drets de les persones. Fitxers de titularitat pública.

22. Documentació d'ús de les institucions sanitàries: administrativa i clínica. La història clínica. Classificació dels documents: sistemes. Circuits dels documents: l'arxiu. El registre d'entrada i sortida de la correspondència.

B) Programa de matèries d'informàtica

Àrea 1. Sistema operatiu Windows (versions 95, 98 o 2000)

1. Conceptes bàsics sobre finestres: moure, dimensionar, minimitzar i tancar finestres; alternar entre finestres obertes; ús dels quadres de diàleg.

2. Gestió de documents, carpetes i fitxers: veure el contingut d'El meu PC; cerca ràpida de fitxers i de carpetes; ús de l'Explorador de Windows; desar els documents en el disc dur o en un disquet; copiar i moure fitxers, i canviar-ne el nom; crear, moure, copiar i eliminar carpetes, i canviar-ne el nom.

3. Accessoris de Windows: la calculadora.

4. Impressió des de Windows: seleccionar la impressora i configurar-la.

Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word (versions 97 o 2000)

1. Conceptes bàsics i edició de textos: conèixer la interfície de Word.

2. Format de caràcters.

3. Format de paràgraf.

4. Format de pàgina: vista preliminar per veure un document abans d'imprimir-lo; marges; salts de pàgina en un document; impressió; creació de capçaleres i de peus de pàgina; notes al peu de pàgina; treballar en la vista de disseny de pàgina; ús d'estils.

5. Revisió de documents: ortografia i autocorrecció.

6. Tècniques avançades de format i edició: localització de fitxers; treballar amb múltiples documents; moure textos amb el ratolí.

7. Autotext.

8. Taules. Aplicació o eliminació de línies i ombrejat.

9. Columnes d'estil periodístic i imatges. Concepte de secció. Columnes. Alineació vertical.

10. Tractament d'imatges: canvi de la mida d'una imatge; moure una imatge; aplicar un quadre en una imatge; definir un marc per a un gràfic; enganxat especial.

11. Les eines de dibuix de Word.

12. Creació i impressió de documents combinats.

13. Plantilles: assistents; creació d'una plantilla; creació a partir d'un document existent; modificar estils.

14. Organització d'un document mitjançant esquemes. Com fer un índex.

Àrea 3. Base de dades Microsoft Access (versions 97 o 2000)

1. Procés de disseny d'una base de dades: determinar el propòsit, les taules necessàries, els camps necessaris i les relacions.

2. Creació i administració dels objectes de les bases de dades: crear i obrir una base de dades; ús de les finestres de la base de dades; copiar i eliminar objectes de la base de dades, i canviar-ne el nom.

3. Agregar i editar dades: ús de formularis i de fulls de dades; afegir i editar registres.

4. Recerca i ordenació de dades: recerca i substitució de dades; ús de comodins; ordenar i filtrar registres.

5. Fonaments de les taules: concepte de taula; creació d'una taula; afegir-hi camps; establir relacions entre les taules; propietats de les taules i dels camps.

6. Consultes: concepte i creació de consultes; formes de presentació de les consultes; tria dels camps i dels criteris de les consultes; tipus de consultes; ús d'assistents per crear consultes.

7. Formularis: concepte i creació de formularis; disseny de formularis; ús d'assistents per crear formularis.

8. Informes: concepte i creació d'informes; ordenar i agrupar dades en els informes; ús d'assistents per crear informes.

Àrea 4. Full de càlcul Microsoft Excel (versions 97 o 2000)

1. Els fulls de càlcul. El full de càlcul Excel.

2. Conceptes bàsics: entrada i edició de dades; donar format als textos i a les cel·les; imprimir el document; quaderns i fulls; entrada i sortida; fitxers; personalitzar Excel.

3. Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

4. Funcions. Ús de l'assistent per a funcions. Funcions més comunes.

5. Gràfiques. Dibuix lliure.

6. Gràfics estadístics: ús de l'assistent per a gràfics.

Àrea 5. Ús del correu electrònic (Outlook 97 o Microsoft Exchange 5.0)

Ús bàsic: llegir missatges rebuts; enviar missatges amb documents inserits; enviar missatges a més d'un destinatari, etc.