

### Parte específica auxiliar administrativo

Tema 9. O persoal laboral fixo. O contrato de traballo: concepto e características. Modalidades do contrato de traballo. Suspensión e extinción do contrato de traballo. Cadro de persoal orzamentario: concepto. Selección de persoal estatutario temporal. Tipos de nomeamento. Confección de nóminas.

Tema 10. Tarxeta sanitaria: características fundamentais, alcance e contido.

Tema 11. Réxime xeral da Seguridade Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización e recadación. Acción protectora: continxencias protexibles e réxime xeral de prestacións.

Tema 12. Contratación administrativa. Contrato de obras. Contrato de subministracións. Contratos de servizos.



Tema 13. O acto administrativo: concepto e clases. A motivación e a forma. O silencio administrativo e os actos presuntos. Eficacia do acto administrativo. A notificación e a publicación. Invalidez dos actos: actos nulos e actos anulables. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Revisión dos actos en vía administrativa. Os recursos administrativos: concepto e clases. Responsabilidade das administracións públicas.

Tema 14. As subministracións. Subministracións internas e externas. Recepción e almacenamento de mercadorías. Organización do almacén. Distribución de pedidos.

Tema 15. Clasificación e arquivamento de documentos. Ideas xerais sobre o sistema de clasificación. Documentación de uso das institucións sanitarias: administrativa e clínica. Arquivamento de documentos: natureza e clases de arquivos. Funcionamento dos arquivos. Entrada en arquivo, saída en arquivo e devolucións. Dereito de acceso a arquivos e rexistros.

Tema 16. Sistema operativo Windows 7: escritorio, menús, ventás, iconas, xestión de carpetas e arquivos. Seguridade informática: autenticación, confidencialidade, integridade.

Tema 17. Tipoloxía dos sistemas ofimáticos: Procesadores de texto: conceptos fundamentais. Microsoft Word: edición de texto, estilos, modelos, formatos, táboas, combinación de correspondencia e encabezamento e pé de páxina. Follas electrónicas de cálculo: conceptos fundamentais. Microsoft Excel: libros, follas e celas; fórmulas e funcións; filtraxe de datos; gráficos. Internet: conceptos fundamentais. Correo electrónico: conceptos fundamentais. Microsoft Outlook: o sistema de bandexas; enviar e recibir mensaxes; elementos dunha mensaxe e arquivos adxuntos; caderno de enderezos.

Tema 18. Software específico aplicable a servizos e centros de transfusión.

