

OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO OSAKIDETZA

Producto:

Curso de Preparación de Oposiciones de Auxiliar Administrativo Osakidetza

Ver apartado "información sobre la oposición".

Dirigida a:

Particulares que desean ser funcionarios de Administración Pública.

Aspectos a destacar de la Oposición

Resaltar el número de plazas ofertadas y/o la habitualidad con que se convocan las mismas

- Oferta pública empleo Aragón: 200 plazas turno libre OPE 2017
- Fecha prevista pruebas: los exámenes de la OPE de 2017 serán a lo largo del año 2018 para las diferentes categorías.

SALARIO ORIENTATIVO

Depende del territorio/Comunidad Autónoma donde se pueden aplicar distintos complementos y de las horas y días trabajados cada mes (turnos, festivos...) pero el salario base de un Auxiliar Administrativo está en torno a los 1200 € mensuales por señalar una media ya que también depende de los complementos y pagas extras aplicables.

MOMENTO IDÓNEO PARA MATRICULAR

Las plazas ofertadas para sanidad en Osakidetza se dan a conocer cada año que hay convocatoria (aunque no todos los años se convocan plazas), como norma general en el primer trimestre del año.

En la OPE 2017 se convocaron en Osakidetza 200 plazas turno libre de Auxiliar Administrativo.

Aspectos a destacar de la metodología utilizada

Los **principales argumentos de venta** para este producto son:

- la **preparación flexible y eficaz** en nuestro **campus de formación abierto las 24 horas** en un **entorno activo y participativo para el alumno** y con todos los recursos didácticos a su disposición.
- **Profesores expertos** que resolverán las dudas del alumno. **Tutorías por correo electrónico** para resolver las dudas del alumno.
- **Orientador académico** que le ayudará a organizar y planificar el estudio y a solventar cualquier duda técnica u organizativa.
- **Preparación de las siguientes pruebas:**

El sistema selectivo puede variar de una convocatoria a otra.

De forma general podemos señalar que constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso de méritos.

Fase de oposición

- **Cuestionario de preguntas tipo test** de carácter teórico-práctico con respuestas alternativas, adecuado a las funciones propias de la categoría a la que se aspira y relacionado con el programa de materias.

Fase de concurso

A esta fase acceden las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El concurso consistirá en la valoración, por el Tribunal Calificador/Comisión de Sección correspondiente y con arreglo al baremo que se publique en las bases específicas de cada convocatoria, de los méritos que acrediten las personas aspirantes, en los términos establecidos en las bases generales.

Como norma general la puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

- **Temarios completos y actualizados.**
- **Amplia batería de test con sus soluciones** por cada uno de los temas, así como una aplicación generadora de test aleatorios.
- **Formación de calidad** que ofrecemos por todo lo expuesto anteriormente.

Información sobre la Oposición

REQUISITOS:

- **Poseer la nacionalidad española o la de algún Estado Miembro de la Unión Europea** o del Estado Económico Europeo u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Comunidad Europea.
- **Poseer el título de Técnico en Gestión Administrativa o equivalente**
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que se deriven del correspondiente nombramiento.
- **Tener cumplidos 16 años** y no exceder de la edad de jubilación forzosa
No haber sido separado mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado.

CONVOCATORIAS:

- Las plazas ofertadas para sanidad en Osakidetza se dan a conocer cada año que hay convocatoria (aunque no todos los años se convocan plazas), como norma general en el primer trimestre del año.
 - En la OPE 2017 se convocaron en Osakidetza 200 plazas turno libre de Auxiliar Administrativo.
-
- **El proceso selectivo suele ser el de concurso-oposición libre**
Conforme a las últimas bases de convocatoria, el proceso selectivo para acceso libre se realiza mediante el sistema de Concurso-Oposición. Por tanto, el resultado final depende de la puntuación alcanzada en los exámenes y de los puntos sumados por experiencia profesional, titulación, etc... según se determine en las bases de convocatoria.

Enlace a OPE 2017:

http://sescam.castillalamancha.es/sites/sescam.castillalamancha.es/files/OPE/aux_advo_libre.pdf

DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS:

De forma general podemos señalar que constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso de méritos.

Fase de oposición

- **Cuestionario de preguntas tipo test** de carácter teórico-práctico con respuestas alternativas, adecuado a las funciones propias de la categoría a la que se aspira y relacionado con el programa de materias.

Fase de concurso

A esta fase acceden las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El concurso consistirá en la valoración, por el Tribunal Calificador/Comisión de Sección correspondiente y con arreglo al baremo que se publique en las bases específicas de cada convocatoria, de los méritos que acrediten las personas aspirantes, en los términos establecidos en las bases generales.

Como norma general la puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

Preguntas/Respuestas sobre la Oposición o el Curso de preparación

¿Quién convoca las plazas? ¿Dónde y cuándo se publican?

Las plazas las convoca la Comunidad Autónoma a través de la publicación de la Oferta de Empleo Público y posteriormente se publica esta OPE en el BOE con las bases de la convocatoria y la apertura del plazo de solicitudes.

¿Cuándo tengo que empezar a prepararme? ¿Cuánto se tarda en aprobar?

La preparación del opositor debe empezar lo antes posible para estar preparado con garantías y afrontar las pruebas de la convocatoria del año correspondiente.

¿Cómo tramito la documentación para presentar las solicitudes a examen?

Cada opositor debe presentar y tramitar sus solicitudes aportando la documentación requerida en los plazos establecidos. Los alumnos recibirán por nuestra parte asesoramiento e información para ello.

¿Qué titulación se necesita?

Técnico en Gestión Administrativa o equivalente.

¿Se necesita ser Español?

Se necesita tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea.

¿Si se aprueban los exámenes y no se obtiene plaza se puede trabajar como interino?

El aprobar los exámenes no garantiza la incorporación automática a la bolsa de interinos pero en las bolsas que se publican es habitual que se concedan puntos a aquellos solicitantes que acrediten haber aprobado algún ejercicio de la oposición.

Recursos didácticos a disposición del alumno

- Temario en formato Interactivo.
- Temario en formato digital.
- Presentaciones a modo de resúmenes de los profesores.
- Clases explicativas realizadas por el profesorado.
- Sesiones online en directo Temática específica/transversal.
- Test por cada tema autoevaluables.
- Generador de test aleatorios configurables por el alumno.
- Tutorías y seguimiento académico.
- Servicio de alertas y actualización de información.

Servicios incluidos en las tutorías y seguimiento académico

- Planificación inicial del estudio
- Resolución asíncrona de dudas por email/foro del campus
 - Respuesta máxima 24-48 horas en días laborales
- Soporte síncrono técnico campus
 - Respuesta máxima 24 horas en días laborales
- Contacto de seguimiento proactivo del orientador/a quincenal (email campus, excepcionalmente teléfono)
- Sesión online en directo quincenal: Temática específica/transversal
- Alertas de Convocatorias publicadas, noticias y artículos de interés relacionadas con la Oposición

Temario

TEMARIO

1.– El Estatuto de Autonomía de Euskadi. El Título Preliminar. El Parlamento vasco. El Gobierno vasco y el Lehendakari.

2.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto. Ámbito subjetivo de aplicación. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

3.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. Registros. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver.

4.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

5.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Recursos Administrativos: Principios generales: recurso de alzada. recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

6.– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

7.– Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal: Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derecho de las personas.

8.– Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derecho y obligaciones en materia de información y documentación clínica: Principios generales. El derecho de información clínica. Derecho a la intimidad.

9.– Objeto de la Ley de Igualdad de Mujeres y Hombres. Principios generales. Acoso sexista.

10.– Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I: Objeto y ámbito de aplicación. Título II: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

11.– Ley 8/1997, de 26 de junio, de Ordenación Sanitaria de Euskadi: Disposiciones Generales. Sistema Sanitario de Euskadi: Ordenación y derechos y deberes de los ciudadanos. Ámbito de aplicación. Estructura y organización del personal. Relación de empleo estatutaria. Clasificación.

12.– Decreto 255/1997, de 11 de noviembre, por el que se establecen los Estatutos Sociales del Ente Público Osakidetza/Servicio Vasco de Salud: Definición. Domicilio. Fines. Personalidad jurídica y capacidad de obrar. Régimen jurídico. Organización rectora. Organizaciones de servicios. Relación de organizaciones de servicios sanitarios, denominaciones, ámbito territorial. Organizaciones Sanitarias Integradas (OSI).

13.– Decreto 38/2012, de 13 de marzo, sobre historia clínica y derechos y obligaciones de pacientes y profesionales de la salud en materia de documentación clínica: Objeto. Ámbito. Definición de historia clínica. Documentación clínica. Acceso y usos de la historia clínica. Derechos y obligaciones en relación con la documentación clínica. Derechos de las y los pacientes, consentimiento informado. Rectificación, cancelación y oposición en la historia clínica.

14.– Derechos y deberes de las personas en el sistema sanitario de Euskadi.

15.– Ley 7/2002, de 12 de diciembre, del Parlamento Vasco, de las Voluntades Anticipadas en el ámbito de la sanidad.

16.– Acuerdo de Regulación de Condiciones de Trabajo del Personal de Osakidetza/Servicio Vasco de Salud (Decreto 235/2007, de 18 de diciembre y Decreto 106/2008, de 16 de junio): Objeto. Ámbito personal. Derechos Sociales. Jornada: anual ordinaria, jornada y descansos diarios, semanal, alternativos, carácter de los periodos de descanso, calendario laboral, carteleras de trabajo, compensación por horas en exceso. Vacaciones. Licencias y Permisos. Situaciones del personal. Régimen de retribuciones.

17.– Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto-Marco del personal estatutario de los servicios de salud: Objeto y ámbito. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad. Retribuciones. Régimen disciplinario.

18.– Decreto 149/2007, de 18 de septiembre, por el que se regula el ejercicio del derecho a la segunda opinión médica en el Sistema sanitario de Euskadi: Objeto, ámbito, titulares, segunda opinión médica, procedimiento, comunicación e información al paciente. Atención Sanitaria.

19.– Ley de 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Normativa. Objeto, ámbito de aplicación y definición. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo.

20.– Prevención de Riesgos Laborales en el Área de atención al cliente. Servicio de Prevención de Osakidetza. Definición de riesgo laboral, equipo de trabajo, enfermedad profesional, equipo de protección individual, riesgos psicosociales. Riesgos laborales de los puestos que manejan ordenador. Accidente de trabajo/incidente: definiciones, actuaciones del trabajador y del responsable inmediato, actuaciones a realizar ante una agresión.

21.– Líneas Estratégicas del Departamento de Salud 2017-2020.

22.– Plan de Salud. Políticas de Salud para Euskadi 2013-2020.

23.– Retos y Proyectos Estratégicos de Osakidetza 2017-2020.

24.– Estrategia de Seguridad del Paciente en Osakidetza 2013-2016.

25.– Prioridades Estratégicas en Atención Sociosanitaria 2017-2020.

26.– Áreas de actuación y medidas para la normalización del uso del euskera en Osakidetza: Imagen y Comunicación y Relaciones externas del 2.º Plan de normalización del uso del euskera en Osakidetza 2013-2019.