

OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO SES

Producto:

Curso de Preparación de Oposiciones de Auxiliar Administrativo de sanidad en SES

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: 264 plazas turno libre convocatorias 2015, 2016 y 2017
- Fecha prevista pruebas: los exámenes de las OPE 2015, 2016 y 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 Extremadura 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 el año 2015, 2016 y 2017 se convocaron en Extremadura 264 plazas turno libre de Auxiliar Administrativo del SES

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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ó Graduado Escolar o equivalente** o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- 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 Extremadura 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 el año 2015, 2016 y 2017 se convocaron en Extremadura 264 plazas turno libre de Auxiliar Administrativo del SES
- **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 última convocatoria:

<http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2018/450o/18060479.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?

Graduado en ESO ó titulación 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

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Características y estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Antecedentes, estructura y contenido. Título Preliminar. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las Instituciones de Extremadura.
3. El Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de Salud: Normas generales. Clasificación del personal estatutario. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo.
4. Ley de Salud de Extremadura: Objeto, ámbito y principios rectores. El Sistema Sanitario Público de Extremadura. El Plan de Salud de Extremadura. Estatutos del Organismo Autónomo Servicio Extremeño de Salud.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. La Constitución Española de 1978: La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Economía y Hacienda. La organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
2. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento Electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.
3. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento.
4. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.
5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa. La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
6. Los principios de la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
7. La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las reclamaciones y sugerencias formuladas por los usuarios en el ámbito del Servicio Extremeño de Salud. La expedición de copias auténticas, certificaciones de documentos públicos o privados, acceso a los registros y archivos en la Comunidad Autónoma de Extremadura. El sistema de registro único en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

8. Los contratos del sector público: Legislación aplicable. Ámbito de aplicación. Los contratos del sector público. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos.
9. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ley de Función Pública de Extremadura: Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Órganos competentes en materia de función Pública. Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura.
10. El Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud: Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal. Carrera profesional. Jornada de trabajo, permisos y licencias. Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario.
11. Las retribuciones del personal estatutario. Conceptos retributivos. La nómina: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Devengo y liquidación de derechos económicos.
12. El Régimen General de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación. Aspectos comunes a la acción protectora. Incapacidad temporal. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural.
13. Ley General de Sanidad: El derecho a la protección de la salud. El sistema de salud. Las competencias de las Administraciones Públicas. La estructura del sistema Sanitario: La organización general del sistema sanitario público, los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas y las Áreas de Salud.
14. Ley de Salud de Extremadura (I): Organización general del Sistema Sanitario Público de Extremadura: Componentes del sistema, ordenación territorial y ordenación funcional. El funcionamiento de los Equipos de Atención Primaria de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La estructura, organización y funcionamiento de los hospitales.
15. Ley de Salud de Extremadura (II): Servicio Extremeño de Salud. La estructura orgánica del Servicio Extremeño de Salud en las áreas de Salud de la Comunidad Autónoma de Extremadura y la composición, atribuciones y funcionamiento de los Consejos de Salud de Área.
16. El usuario del Sistema Nacional de Salud: sus derechos y deberes. La tarjeta sanitaria individual. Ley de información sanitaria y autonomía del paciente en la Comunidad Autónoma de Extremadura: Derecho de información sanitaria y derechos relativos a la intimidad y la confidencialidad.
17. Concepto de documento, registro y archivo. Documentación de uso de las instituciones sanitarias: administrativa y clínica. La historia clínica. Clasificación de los documentos: sistemas. Circuitos de los documentos: el archivo. El registro de entrada y salida de correspondencia.
18. Ley General de Hacienda Pública de Extremadura (I): Principios Generales. Régimen de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma. Especial referencia a las normas para la elaboración de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
19. Ley General de Hacienda Pública de Extremadura (II). La Tesorería. el endeudamiento y los avales. La contabilidad. La Intervención. Las responsabilidades.
20. Informática Básica: Dispositivos físicos. Sistemas operativos. Carpetas y archivos. Programas. Ofimática. Seguridad. Microsoft Windows. JARA

Tema 21. Procesador de Textos. Documentos: Entorno de trabajo. Configuración de página. Bordes. Saltos. Secciones. Columnas. Índices. Impresión. Correctores automáticos. Firma electrónica. Formato PDF. Documentos en Open Office Writer.

21. Procesador de Textos. Elementos: Encabezados y pies de página. Párrafos. Tablas. Combinación de correspondencia. Gráficos. Referencias. Marcos. Otros elementos. Elementos en Open Office Writer.
22. Procesador de Textos. Formato: Formatos de caracteres. Formatos de párrafos. Numeración y viñetas. Estilos. Esquemas. Formato en Open Office Writer.
23. Hoja de Cálculo y Base de Datos: Entornos de trabajo. Libros, hojas y celdas. Funciones. Gráficos. Impresión. Open Office Calc. Tablas, campos y tipos de datos. Relaciones. Consultas. Informes. Importar, vincular y exportar datos. Open Office Base.
24. Redes informáticas: Conceptos generales. Dispositivos en red. Carpetas y archivos en red. Navegadores web. Navegadores web más utilizados. Correo electrónico. Correo web y programas de correo electrónico más utilizados. Mensajería instantánea. Seguridad.
25. Ley de protección de datos de carácter personal: Disposiciones Generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones sectoriales: Ficheros de titularidad Pública. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones Generales. Integración de la perspectiva de género en las Políticas Públicas.