

OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO SESCAM

Producto:

Curso de Preparación de Oposiciones de Auxiliar Administrativo del SESCAM

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 SESCAM : 1030 plazas en 2016 (106 plazas de Auxiliar Administrativo) y 2204 en 2017 (45 plazas de Auxiliar Administrativo) aprobadas ya y serán reforzadas, según manifiesta el gobierno, con otras OPE en 2018 y 2019
- Fecha prevista pruebas: los exámenes de la OPE de 2016 serán a partir de Abril 2018 y los de la OPE de 2017 aún está pendiente por determinar la fecha de celebración de las pruebas.

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 de Enfermería, en este caso concreto del SESCAM 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 el SESCAM 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 2016 se convocaron en SESCAM 106 plazas de Auxiliar de Enfermería y en el año 2017 otras 45 plazas y se espera también que se convoquen para 2018 y 2019.

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

- **a) Cuestionario teórico de preguntas tipo test**
- **b) Cuestionario práctico de preguntas tipo test** con 4 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 el SESCAM 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 2016 se convocaron en SESCAM 106 plazas de Auxiliar de Enfermería y en el año 2017 otras 45 plazas y se espera también que se convoquen para 2018 y 2019.

- **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 2017:

http://sescam.castillalamancha.es/sites/sescam.castillalamancha.es/files/OPE/aux_advdo_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

- **a) Cuestionario teórico de preguntas tipo test**
- **b) Cuestionario práctico de preguntas tipo test** con 4 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 Graduado Escolar o 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

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Derechos y Libertades. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Políticas públicas de igualdad.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: competencias de la Junta de Comunidades. Estructura de la Administración Regional.

Tema 3.- Ley General de Sanidad: Estructura del Sistema Sanitario Público: el Sistema Nacional de Salud. Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas. El Área de Salud.

Tema 4.- La Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha (I): Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha: Principios rectores y titulares de derechos. Plan de Salud de Castilla-La Mancha.

Tema 5.- La Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha (II): Estructura del Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha: Organización territorial y funcional, la Atención Socio-Sanitaria y la colaboración con otras Entidades. De las competencias de las Administraciones Públicas. El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).

Tema 6.- Decreto de Estructura Orgánica y Funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).

Tema 7.- La atención primaria de salud. Los equipos de atención primaria. El centro de salud y la zona básica de salud. La atención primaria de urgencias.

Tema 8.- La asistencia especializada. El área sanitaria. Los hospitales y los centros de especialidades. Los órganos directivos, la estructura, organización y funcionamiento de los hospitales.

Tema 9.- Ley de Derechos y deberes en materia de salud de Castilla La Mancha. La tarjeta sanitaria individual.

Tema 10.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones; Consulta y participación de los trabajadores. Plan Perseo: procedimiento de actuación ante una situación de violencia en el centro de trabajo. Resolución de 26/10/2016, para la aplicación del artículo 13.5 de la Ley Orgánica, de Protección Jurídica del Menor a los profesionales pertenecientes al Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

Tema 11.- Los documentos administrativos: concepto y clases. Registro y archivo de documentos. Clases de archivo: especial referencia al archivo de gestión. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivo. La Historia Clínica.

Tema 12.- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos administrativos. Principios generales y competencia. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Relaciones interadministrativas.

Tema 13.- Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 14.- El acto administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Requisitos y eficacia: la notificación. Nulidad y Anulabilidad.

Tema 15.- El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Recursos administrativos.

Tema 16.- Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (I): Normas generales. Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatuario fijo.

Tema 17.- Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (II): Provisión de Plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal. Carrera profesional. Retribuciones. Jornada de trabajo, permisos y licencias. Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Representación, participación y negociación colectiva.

Tema 18: Informática Básica: conceptos fundamentales sobre hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 19: Windows 7: fundamentos. Trabajo en entorno gráfico de Windows 7: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio. Configuración y parametrización de Windows 7.

Tema 20: El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del Sistema.

Tema 21: Procesadores de textos. Libre Office Writer versión 5: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión del archivo.

Tema 22: Composición del documento. Integración de los distintos elementos. Combinar correspondencia. Listas y esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 23: Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Libre Office Writer versión 5 y sus funciones.

Tema 24: Hojas de cálculo. Libre Office Calc versión 5: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Vínculos.

Tema 25: Gráficos. Gestión de datos en Calc.

Tema 26: Personalización del entorno de trabajo en Libre Office Calc versión 5. Opciones de configuración. Los menús y sus funciones.

Tema 27: Bases de datos: conceptos generales. Tablas, filas, columnas, consultas e informes.

Tema 28: Conceptos básicos de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de información por medios electrónicos.

Tema 29: Internet: conceptos generales sobre protocolos y servicios en Internet. Conceptos básicos de navegación: URL, favoritos, historial, búsqueda.

Tema 30: Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Mozilla Thunderbird versión 45: el entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensajes. Libreta de direcciones. Personalización y uso de pies de firma.