

OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO SMS

Producto:

Curso de Preparación de Oposiciones de Auxiliar Administrativo del SMS

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 SMS : 1250 plazas entre 2014, 2015 y 2016 (135 plazas de Auxiliar Administrativo).
- Fecha prevista pruebas: los exámenes de la OPE de 2014, 2015 y 2016 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 el SMS 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 2014, 2015 Y 2016 se convocaron en el SMS 135 plazas de Auxiliar Administrativo (61 libres y 74 promoción interna).

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 el SMS 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 2014, 2015 Y 2016 se convocaron en el SMS 135 plazas de Auxiliar Administrativo (61 libres y 74 promoción interna) y se esperan convocatorias en los próximos años.

- **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://www.extfiles.murciasalud.es/recursos/ficheros/396481-BORM-7238-2017.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

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Derechos y Deberes fundamentales. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La Unión Europea. Las Instituciones: El Consejo, el Parlamento Europeo y la Comisión. El Tribunal de Justicia.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia: Órganos Institucionales. Régimen Jurídico. La reforma el Estatuto: procedimiento.

Tema 4.- Regulación Jurídica de la Protección de Datos de Carácter Personal: Datos especialmente protegidos. Datos relativos a la salud. Seguridad de los datos. Deber de secreto.

Tema 5.- La comunicación interpersonal, descendente, ascendente y horizontal. Flujos y barreras de comunicación en las organizaciones. La organización y la cultura de la organización.

Tema 6.- Normativa básica y conceptos fundamentales sobre Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: contingencias protegibles y régimen general de las prestaciones.

Tema 7.- Normativa reguladora de la Prevención de Riesgos Laborales: derechos y deberes de los trabajadores. Servicios de Prevención: Concepto y funciones del Servicio de Prevención. Integración de la actividad preventiva en la empresa. Conceptos básicos sobre riesgos laborales: tipos; Seguridad, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología. Normas generales de actuación en caso de incendio y evacuación. Tipos y manejo de extintores.

Tema 8.- Conceptos fundamentales sobre la normativa reguladora de los Contratos de las Administraciones Públicas. Principales aspectos de los contratos de obras, suministro y gestión de servicio público.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 9.- La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad: principios generales, competencias de las Administraciones Públicas. Estructura del sistema sanitario público.

Tema 10.- La Ordenación Sanitaria en la Región de Murcia. El Servicio Murciano de Salud. Estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud. Mapa sanitario regional.

Tema 11.- Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad: el Sistema Nacional de Salud. Estructuras básicas de Salud: Áreas de Salud: funciones y organización. Zonas básicas de salud. Centro de salud. Equipo de atención primaria: composición y funciones. Funcionamiento de los Equipos de Atención Primaria de la Comunidad Autónoma de Murcia.

Tema 12.- La atención especializada: Centros y servicios dependientes de la misma. Normativa reguladora de los órganos directivos, la estructura y organización de los hospitales

Tema 13.- El usuario del Sistema Nacional de Salud: sus derechos y deberes. La tarjeta sanitaria individual. Tarjeta sanitaria individual y su régimen de uso en la Región de Murcia. Los derechos de información sanitaria y a la intimidad en la normativa básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica Derechos y Deberes de los Usuarios del Sistema Sanitario de la Región de Murcia. Prestaciones del Sistema Nacional de Salud. Transparencia y acceso a la información pública: conceptos fundamentales.

Tema 14.- Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, expedición de copias de documentos y devolución de originales. Régimen de las Oficinas de Registro. Sugerencias, reclamaciones, quejas y agradecimientos formulados por los usuarios en el ámbito del Servicio Murciano de Salud. Incidencia de la nueva normativa sobre Administración y notificaciones electrónicas.

Tema 15.- La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: Objeto y ámbito de aplicación. Clasificación del personal estatutario. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario. Derechos y deberes: derechos individuales y derechos colectivos. Estructura del sistema retributivo. Situaciones administrativas del personal estatutario. Régimen disciplinario.

Tema 16.- Ley 5/2001, de 5 de diciembre, de Personal Estatutario del Servicio Murciano de Salud: Órganos superiores de dirección y gestión del personal estatutario. Selección de personal estatutario fijo. Especial referencia a la promoción interna, la movilidad, la carrera profesional, la jornada de trabajo, los permisos y licencias y las situaciones administrativas. El 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: aplicación al personal estatutario del Servicio Murciano de Salud.

Tema 17.- Aspectos básicos del Decreto Legislativo 1/1999 de 2 de diciembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia. Estructura presupuestaria. La ordenación del gasto y del pago; órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen.

Tema 18.- Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos.

Tema 19.- La Administración Electrónica. Disposiciones y actos administrativos: Disposiciones administrativas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 20.- Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo. Notificación de los actos administrativos. Silencio administrativo.

Tema 21.- Revisión de los actos en vía administrativa. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 22.- Los documentos administrativos: Concepto, funciones y características. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos. Sistemas de archivo.

Tema 23.- Los suministros. Suministros internos y externos. Recepción y almacenamiento de mercancías. Organización del almacén. Distribución de pedidos.

Tema 24.- Introducción a la informática. Sistema informático. Los ordenadores personales. Componentes. Dispositivos centrales y periféricos. Hardware y software. Sistemas operativos actuales. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Protección jurídica de los programas de ordenador.

Tema 25.- Ofimática: bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto. Bases de datos documentales. Correo electrónico. Principales navegadores. Los sistemas de información: conceptos generales de las tecnologías de la información. Redes de área local: concepto, uso y objetivos. Intranet. Internet.

Tema 26.- Igualdad de oportunidades en el Servicio Murciano de Salud: lenguaje no sexista, violencia de género, acoso sexual y por razón de sexo. Protección contra la violencia de género en la Región de Murcia: áreas de actuación.