oposiciones

Auxiliar Administrativo

www.centrocid.com
www.aulaprofesional.net
Tlfno. 985966474

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS - SESPA

TITULACIÓN REQUERIDA:

Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitud, del **título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria**, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

A estos efectos se entenderá que se está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de solicitudes se hayan superado los correspondientes plazas de estudio o pruebas que permitan acceder a dicha titulación o enseñanza.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de instancias.

PROGRAMA:

Según últimas bases:

BLOQUE I. PARTE GENERAL.

Tema 1: La Constitución Española de 1978: El derecho a la protección de la salud en la Constitución.

Tema 2: Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. Sistema Nacional de Salud: El derecho a la protección de la salud (Título Preliminar). Estructura del sistema sanitario público (Título III).

Tema 3: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones (Capítulo III). Consulta y participación de los trabajadores (Capítulo V).

Tema 4: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del Derecho a la información sanitaria (Capítulo II), Derecho a la intimidad (Capítulo III), Historia clínica: usos y derecho de acceso (Capítulo V: Artículos 16 y 18).

Tema 5: Ley 16/2003 de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud: de las prestaciones (Capítulo I). de los profesionales (Capítulo III). Cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud (artículo 2 del Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización).

Tema 6: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación; clasificación de personal estatutario; derechos y deberes; situaciones; incompatibilidades; régimen disciplinario. Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario,

vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (Capítulos I a VI).

Tema 7: Ley 7/2019, de 29 de marzo, de Salud. Estructura Orgánica y Funcionamiento (Sección Primera, Capítulo Dos del Título VII). Organización Territorial del Servicio de Salud del Principado de Asturias (Capítulo III del Decreto 50/2022, de 20 de julio, por el que se establece la estructura orgánica básica de los órganos de dirección y gestión del Servicio de Salud de Principado de Asturias).

Tema 8: Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, del Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar; de los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II).

BLOQUE II. PARTE ESPECÍFICA

Tema 9: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Principios generales (Capítulo I). El derecho de información sanitaria (Capítulo II).

Tema 10: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. El derecho a la intimidad (Capítulo III); el respeto de la autonomía del paciente (Capítulo IV); la historia clínica (Capítulo V); Informe de alta y otra documentación clínica (Capítulo VI).

Tema 11: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de la actividad de las Administraciones Públicas (Título II).

Tema 12: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de los actos administrativos (Título III).

Tema 13: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales (Capítulo I, Título Preliminar).

Tema 14: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: de los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II, Título Preliminar). Funcionamiento electrónico del Sector Público (Capítulo V, Título Preliminar).

Tema 15: Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: La contratación administrativa en el Sector Público, delimitación de tipos contractuales.

Tema 16: Los derechos de los ciudadanos. La atención al público: acogida e información al ciudadano. La información administrativa.

Tema 17: Los sistemas de información: conceptos generales de las tecnologías de información. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. La presentación de escrito y comunicaciones.

Tema 18: Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano: regulación. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, expedición de copias de documentos y devolución de originales. Régimen de Oficinas de Registro. El Registro de entrada y salida de documentos.

Tema 19: Concepto y clases de documentos administrativos: Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. Formación del expediente. Documentos originales, copias y archivos.

Tema 20: El registro de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

Tema 21: Archivos: Clases de archivos, especial referencia al archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivo. El archivo de los documentos administrativos. El derecho de acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 22: Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Open Writer, concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de datos: Open Office Base, concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de cálculo: Open Office Calc., concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, intranet y correo electrónico: conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.

Tema 23: Conceptos informáticos: El ordenador, dispositivos centrales y periféricos. El microprocesador. Soportes informáticos. Los sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Comandos básicos. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras.

Tema 24: La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida e información al usuario. Uso no sexista del lenguaje administrativo.

**Este programa corresponde a la última convocatoria.*

DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Fase de oposición según últimas bases:

La fase de oposición será igual para todos los turnos de acceso. La fecha, hora y lugar para la realización de la prueba de la fase de oposición se dará a conocer en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* mediante Resolución de la Dirección de Profesionales del Servicio de Salud del Principado de Asturias con ocasión de la publicación del nombramiento del Tribunal de Selección.

Versará sobre las materias propias de la categoría y del temario que figura como anexo a la presente resolución.

La valoración total de la fase de oposición podrá alcanzar un máximo de 100 puntos y consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo **máximo de 120 minutos, a un cuestionario de 64 preguntas tipo test** con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas correcta. 14 preguntas del cuestionario estarán relacionadas con los temas que componen la parte general y las 50 preguntas restantes estarán relacionadas con la parte específica del temario que se adjunta como anexo III de esta convocatoria. El cuestionario contará con 15 preguntas de reserva para posibles anulaciones, 5 de la parte general y 10 de la parte específica..

La prueba será puntuada de 0 a 100. El valor de cada respuesta correcta se valorará en positivo, las no contestadas no tendrán valoración y las contestadas erróneamente serán penalizadas con el quinto del valor asignado a la contestación correcta.