



OPOSICIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONSELLERIA DE SANIDAD

Información en:

GRUPO CONFORSA.

C/ Santa Catalina, Nº 9. Local. Alcalá de Henares
918772711/pazcuesta@grupoconforsa.com
www.grupoconforsa.com/oposiciones.php

Con la colaboración de:





DATOS GENERALES

Área: Administración General	Presencial (Valencia)	Desde 107€ / mes
	Online	Desde 432€

Forma de pago: Domiciliación bancaria.

EJERCICIOS

Según la anterior convocatoria

Las pruebas selectivas por el sistema de concurso-oposición consistirán en la celebración de cada una de dichas fases, a fin de determinar la aptitud de las personas aspirantes y de fijar el orden de prelación de las mismas para la selección.

FASE DE OPOSICIÓN

Supondrá la realización por las personas aspirantes de un ejercicio eliminatorio.

El ejercicio consistirá en la contestación por escrito, en el plazo de 73 minutos, de un cuestionario de 60 preguntas sobre el contenido de los 33 temas que se incluyen en el anexo I.

De dicho cuestionario, 8 preguntas serán de carácter teórico y versarán sobre el temario de normativa general, normativa sanitaria común e informática. Las 52 preguntas restantes serán tanto de carácter teórico como práctico y versarán sobre los 20 temas del temario específico de la categoría.

El ejercicio tendrá como finalidad valorar las aptitudes, destrezas y capacidad profesional de las personas aspirantes en relación a las funciones propias de la categoría a la que optan. El cuestionario será tipo test en forma de preguntas con cuatro respuestas, de las cuales solo una de ellas será la correcta.

Valoración del ejercicio.

La puntuación máxima en la fase de oposición será de 100 puntos. La puntuación se obtendrá de acuerdo con las siguientes reglas:

- *Primera.* Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. La fórmula de corrección será: respuestas correctas netas = núm. de aciertos - (núm. de errores/3). Cada contestación válida recibirá una valoración de un punto. Se restará 0'33 puntos por cada una de las respuestas incorrectas y se dejarán sin valorar las preguntas no respondidas. De las operaciones anteriores se obtendrá la valoración particular del ejercicio realizado por cada aspirante.
- *Segunda.* Una vez obtenido el listado con todas las puntuaciones, se reconvertirán estas conforme a la puntuación máxima de 100 puntos que corresponde a la fase de oposición.



- *Tercera.* Evaluadas todas las personas participantes, se hallará la media aritmética del diez por cien de las mejores puntuaciones particulares, expresada con los dos primeros decimales.
- *Cuarta.* Se considerarán aprobadas aquellas personas aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior al 50 % de la media aritmética referida, con un límite mínimo de 35 puntos. Por debajo de esa puntuación no podrá considerarse aprobado el ejercicio.

FASE DE CONCURSO

Solo accederán quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán los méritos, conforme a la Orden de 7 de mayo de 2007, del conseller de Sanidad, por la que se aprueban los baremos de méritos de aplicación a los procesos selectivos para la cobertura de plazas de personal estatutario al servicio de instituciones sanitarias de la Generalitat Valenciana.

La puntuación máxima en esta fase será de 100 puntos. Los méritos valorables serán los obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Baremo de méritos aplicable al personal de gestión y servicios de los grupos C2 y AP (Según la Orden de 7 de mayo de 2007 publicada en el DOGV 23.05.2007)

- *1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 45 puntos.*
 - Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría en instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud: 0,30 puntos.
 - Por cada mes completo de servicios prestados en distinta categoría en instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud: 0,15 puntos.
 - Por cada mes completo de servicios prestados en cooperación internacional en virtud de convenios o acuerdos organizados o autorizados por la Administración Pública: 0,15 puntos.
 - Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría en cualquier administración pública: 0,05 puntos.
 - No podrán valorarse por más de un apartado servicios prestados simultáneamente en el tiempo.
- *2. Actividades formativas, hasta un máximo de 50 puntos.*
 - Se valorará los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con la categoría a la que se concursa, de duración igual o superior a 10 horas que hayan sido cursados por el interesado, de acuerdo con la escala, hasta un máximo 35 puntos:
 - El resto de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la formación de los empleados públicos, de carácter genérico, de duración igual o superior a 10 horas que hayan sido cursados por el interesado, se valorarán de acuerdo con la escala, hasta un máximo de 10 puntos:
 - Se valorará la realización de actividades científicas, docentes y de investigación no recogidas en apartados anteriores, hasta un máximo de 5 puntos.
- *3. Conocimientos de valenciano, hasta un máximo de 5 puntos.*
 - Certificado de conocimientos orales: 2 puntos



- Certificado de grado elemental: 3 puntos
- Certificado de grado medio: 4 puntos
- Certificado de grado superior: 5 puntos

PROGRAMA

ANEXO I

Temario, normativa general

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El defensor del pueblo. Reforma de la Constitución. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: La Generalitat. Competencias. Relaciones con el Estado y otras Comunidades Autónomas. Relaciones con la unión europea. Acción Exterior. Administración local. Economía y Hacienda. Reforma del Estatuto. Otras instituciones de la Generalitat Valenciana.
2. La Ley de Gobierno Valenciano: El Consell. Relaciones del Consell y Cortes. Administración pública de la Generalitat Valenciana. Responsabilidad de los miembros del Consell y de la administración Pública de la Generalitat Valenciana.
3. Plan de Igualdad (2016-2019) de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública

Temario normativa sanitaria común

1. Real decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes al Sistema Nacional de Salud y el procedimiento de actualización.
2. Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana. Decreto 74/2007, de 18 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento sobre estructura, organización y funcionamiento de la atención sanitaria en la Comunitat Valenciana.
3. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. 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.
4. Decreto 37/2017, de 10 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.
5. Decreto 7/2003, de 28 de enero, del Consell de la Generalitat, por el cual se aprueba el Reglamento de selección y provisión de plazas de personal estatutario al servicio de instituciones sanitarias de la Generalitat Valenciana.
6. Decreto 137/2003, de 18 de julio, por el que se regula jornada y horarios de trabajo, permisos, licencias, vacaciones del personal al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Generalitat Valenciana. Decreto 96/2014, de 13 de junio, del Consell, por el que se determinan las condiciones del régimen de ausencias al trabajo por enfermedad o accidente que no dan lugar a deducción



de retribuciones. Retribuciones de personal sanitario. Carrera profesional y desarrollo profesional en el ámbito de las instituciones sanitarias.

7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Ley 54/2003, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Temario informática

1. Conceptos informáticos básicos. Hardware/software. Sistema operativo. Lenguaje. Programas de aplicación. Periféricos. Conectividad. Utilización de ordenadores en red: usuarios de red y compartición de recursos.
2. Sistemas operativos de uso generalizado. Particularidades y diferencias entre ellos
3. Automatización de Oficina. Herramientas ofimáticas: Hojas de cálculo, procesadores de texto, bases de datos. Paquetes Integrados. Gráficos y autoedición. Especial atención a las herramientas ofimáticas de uso común en la Generalitat Valenciana: Word, Excel y Access.

Temario específico de la categoría Auxiliar administrativo o auxiliar administrativa de la función administrativa

1. El Ordenamiento Jurídico Administrativo. Fuentes: La Constitución. La Ley. Los Tratados Internacionales. El Derecho comunitario. Los Estatutos de Autonomía. Las Leyes de las Comunidades Autónomas. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento. Límites de la potestad reglamentaria.
2. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios generales.
3. Los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos colegiados. Abstención y recusación.
4. La actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de los ciudadanos. Registros. Derecho de acceso a Archivos y Registros.
5. El acto administrativo. La motivación. Notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
6. El procedimiento administrativo. Los interesados. Términos y plazos. Lengua de los procedimientos.
7. El procedimiento administrativo Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.
8. Ejecutividad y ejecutoriedad. La ejecución forzosa de los actos administrativos.
9. Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos.
10. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.
11. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.
12. El recurso contencioso administrativo.
13. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos. La formalización de los contratos.
14. Documentos contables. Aspectos básicos del texto refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat. Estructura presupuestaria. Pagos en firme



-
- y a justificar. La ordenación del gasto y del pago: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen.
15. Los servicios de información administrativa. Atención al público: acogida e información al administrado. Derechos de los ciudadanos.
 16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones de registro y del archivo. Clases. Especial consideración del archivo de gestión.
 17. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: servicios del archivo. Aplicación de nuevas tecnologías a la documentación de archivo.
 18. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones públicas. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal estatutario. Selección y provisión. Movilidad. Jornada y horario. Permisos y licencias. Vacaciones. Retribuciones. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
 19. La tarjeta individual sanitaria.
 20. La historia clínica: regulación de las normas de funcionamiento.