

# AUXILIARES ADMINISTRATIVOS SESCOAM

(Según última convocatoria)

## PROCESO DE OPOSICIÓN:

### Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en contestar, en el tiempo máximo de ciento veinte minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. El contenido de dicho ejercicio se ajustará al temario aprobado mediante Resolución de 20/12/2016, de la Dirección General de Recursos Humanos.

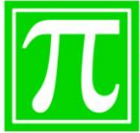
El cuestionario estará compuesto por 100 preguntas, más 5 de reserva para su calificación por el Tribunal sólo en el supuesto de que fuera necesario ante posibles anulaciones de algunas de ellas.

La prueba se calificará de 0 a 75 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:  $N^{\circ}$  de aciertos - ( $n^{\circ}$  de errores/4). La puntuación necesaria para superar este ejercicio será la que resulte de aplicar la relación de 7 aprobados por cada una de las plazas convocadas con un límite mínimo de 37,5 puntos. Por debajo de esa puntuación no podrá considerarse aprobado el ejercicio.

### Fase de Concurso.

Baremo de méritos para la categoría de auxiliar administrativo

- I. Experiencia profesional: máximo 20 puntos.
  - I.1. Por cada día de servicios prestados en Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud e Instituciones Sanitarias Públicas de la Unión Europea en la misma categoría a la que se opta: 0,005 puntos.
  - I.2. Por cada día de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de la misma categoría profesional o de igual contenido funcional que al que se opta: 0.005 puntos.
  - I.3. Por cada día de servicios prestados en Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud e Instituciones Sanitarias Públicas de la Unión Europea en distinta categoría a la que se opta: 0,0025 puntos.
  - I.4. Por cada día prestado en servicios de carácter asistencial o de coordinación y dirección en programas de cooperación internacional, en virtud de convenios o acuerdos organizados o autorizados por la Administración Pública, cooperación al desarrollo o ayuda humanitaria en el ámbito de la salud (nueva ley del voluntariado (BOE15/10/2015): 0,0025 puntos.
- II. Otras actividades: puntuación máxima 5 puntos.
  - II.1 Formación Continuada: Se valorará con 0,0083 puntos por cada hora acreditada la realización y/o impartición de cursos, talleres seminarios formativos directamente relacionados con el contenido de la categoría, siempre hayan sido organizados por: organismos de la Administración Central, Autonómica Universidades, órganos o instituciones de las Administraciones Sanitarias Públicas, así como por



Organizaciones Sindicales o Entidades sin ánimo de lucro al amparo de convenio suscrito con el Ministerio de Sanidad , Servicios Sociales e Igualdad, el extinto Insalud, los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas o estén incluidos en los Acuerdos de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (Afcap y Afedap), o bien, que hayan sido acreditados y, en su caso, subvencionados por los mismos, siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma, o bien se certifique debidamente.

Se valorarán también los cursos organizados por las entidades referidas en el anterior apartado que estén directamente relacionados con la prevención de riesgos laborales, o se refiera a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes en materia transversal. A efectos anteriores se considera materia transversal: ofimática, idiomas, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública y protección de datos. En los cursos de formación que integren múltiples módulos o materias, sólo se tendrán en cuenta los/as que tengan relación directa con la categoría a la que se opta y además este especificada su duración en horas o créditos. A los efectos anteriores un crédito equivale a 10 horas de formación y un crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos) equivale a 25 horas de formación. Cuando en un mismo certificado se indiquen los créditos y horas de duración, la valoración se realizará siempre por los créditos que figuren.

No serán objeto de valoración los cursos de duración inferior a 5 horas.

- II.2 .Actividad científica y de investigación: Por trabajos científicos y de investigación publicados, en función de su rigor científico o investigador, relacionados con la plaza a la que se opta:
  - A. Por cada libro completo: 1 punto.
  - B. Por cada capítulo de libro: 0.25 puntos. Por capítulos de un mismo libro no se podrá obtener una puntuación superior a la de un libro completo.
  - C. Por cada artículo publicado en revistas homologadas: 0,15 puntos (primer autor) y 0,10 (resto). Las publicaciones deberán pertenecer a revistas científicas indexadas en bases de datos de mayor relevancia (PubMed, CSIC, IBECS, Web of Science, etc...) No se valorarán las cartas al director, editoriales y la participación en artículos de grupos de trabajo en los que se figure en un grupo de colaboradores y no como primeros autores o firmantes, así como los resúmenes que se hacen de las comunicaciones a congresos en números monográficos de revistas médicas.
  - D. Por cada comunicación científica o ponencia relacionada con la plaza a la que se opta en Congresos o Conferencias Científicas: 0,10 puntos.

## TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

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.
2. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: competencias de la Junta de Comunidades. Estructura de la Administración Regional.
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.
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.
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).
6. Decreto de Estructura Orgánica y Funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).
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.
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.
9. Ley de Derechos y deberes en materia de salud de Castilla La Mancha. La tarjeta sanitaria individual.
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.
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.
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.
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.
14. El acto administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Requisitos y eficacia: la notificación. Nulidad y Anulabilidad.
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.
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.
  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. T
  18. Informática Básica: conceptos fundamentales sobre hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.
  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.
  20. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del Sistema.
  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.
  22. Composición del documento. Integración de los distintos elementos. Combinar correspondencia. Listas y esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.
  23. Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Libre Office Writer versión 5 y sus funciones.
  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.
  25. Gráficos. Gestión de datos en Calc.
  26. Personalización del entorno de trabajo en Libre Office Calc versión 5. Opciones de configuración. Los menús y sus funciones.
  27. Bases de datos: conceptos generales. Tablas, filas, columnas, consultas e informes.
  28. Conceptos básicos de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de información por medios electrónicos.
  29. Internet: conceptos generales sobre protocolos y servicios en Internet. Conceptos básicos de navegación: URL, favoritos, historial, búsqueda.
  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.