

## **OPOSICIONES PARA EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD –SAS–.**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**1.- NOMBRE DEL CURSO:** OPOSICIONES PARA EL CUERPO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD (SAS).

**2.- DESCRIPCIÓN DEL CURSO:**

Prepárate para convertirte en Auxiliar Administrativo del Servicio de Salud de la Junta de Andalucía y obtén un puesto fijo en la administración pública.

El temario consta de 28 temas, repartidos en 9 Temas de Carácter General y 19 Temas de Carácter Específico.

La parte común está formada por 9 TEMAS de CARÁCTER GENERAL como pueden ser Constitución, Estatuto de Andalucía, Protección de Datos, Igualdad de Género...etc.

Los 19 Temas de Carácter Específico están enfocados al trabajo de auxiliar administrativo que deberá ejercer el funcionario en el SAS.

El curso completo tiene una duración de 4 MESES y será en formato **ONLINE con 4 Masterclass (una por mes)** durante el curso por videoconferencia con el docente para repaso de aquellos puntos más complejos y resolución de dudas.

La matrícula es abierta. Cualquier alumno en cualquier momento podrá matricularse y seguir el ritmo de sus clases adaptándose a su tiempo, con resolución de dudas a través de mail con el docente, realización de **40 TEST por TEMA para autoevaluarse** y acceso a Masterclass en directo con el profesor.

Finalizado el curso, el alumno podrá optar a seguir con los servicios de CIFORMA hasta la fecha del examen. En este caso se trata de una pequeña mensualidad que permitirá no desvincularse totalmente de la academia, estar al día del proceso selectivo y de las modificaciones que puedan existir en el temario y podrá ejecutar una batería de TEST que le sirvan de repaso.

**3.- A QUIEN VA DIRIGIDO** Título de Técnico (Formación Profesional de Grado Medio), enseñanza secundaria obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado, Graduado escolar, Bachiller elemental, certificado de estudios Primarios expedido con anterioridad a la finalización del año académico 1975/1976, o título equivalente.

**Demás requisitos:**

- Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Comunidad Europea.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder la edad de jubilación forzosa.
- No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier servicio de salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión

- Es preciso revisar la convocatoria específica, ya que algunos servicios de salud siguen requiriendo tener 18 años.

**4.- DURACIÓN:** 4 MESES desde el día siguiente a darse de alta en la plataforma.

**5.- MODALIDAD:**

La modalidad es **ONLINE con clases por Videoconferencia.**

**ONLINE:** El alumno, una vez matriculado, tendrá unas claves de acceso a la plataforma de CIFORMA, donde podrá iniciar su preparación para este bloque de temas. Podrá visualizar y descargarse el tema y una vez estudiado el mismo, deberá realizar y aprobar el examen de AUTOEVALUACIÓN para poder acceder al siguiente tema. Así sucesivamente hasta completar el temario.

**CLASES POR VIDEOCONFERENCIA:** El alumno tendrá acceso a **4 Masterclass** en directo a través de Videoconferencia con el docente. El docente realizará **4 Masterclass** (una por mes) donde repasará los temas o parte de ellos que considere más importantes, así como la resolución de dudas a los alumnos.

**RESOLUCIÓN DE DUDAS:** El contacto con el alumno será fundamental para que no quede ninguna duda sin resolver. Para ello, el formato ONLINE nos permite enviar en cualquier momento dudas a través de la plataforma al docente de forma particular. El acceso a las 4 masterclass, que serían 1 a mes, permitirá resolver cualquier duda con el docente en directo.

De igual forma, se dispondrá de un **FORO DE OPOSITORES** para los alumnos que estén matriculados en este curso. Esta forma permite a los alumnos y docente interactuar entre ellos, siendo muy enriquecedor a la hora de comprobar el nivel de cada uno de los alumnos.

**6.- PRECIO:** **395 €/CURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO SAS**

Con este precio, está incluido lo siguiente:

- Temario actualizado y descargable en formato digital.
- 40 preguntas tipo TEST por TEMA + TEST FINAL de AUTOEVALUACIÓN de todo el BLOQUE
- 4 masterclass (1 masterclass / mes) por videoconferencia para resolución de dudas en directo y repaso de bloques más importantes.
- Consulta Oposición y proceso selectivo
- Actualizaciones legislativas durante el curso
- Actualizaciones del temario durante el curso
- Simulacros de examen
- Documentación complementaria y legislación de consulta
- Glosario de Términos
- Información sobre la convocatoria, sus fases y su desarrollo

Una vez realizado el **CURSO COMPLETO**, el alumno **podrá optar** por el pago de una mensualidad (**25 €/MES**) hasta la fecha del examen que le permita no desvincularse de la Academia y estar al día de la oposición, con las siguientes prestaciones:

- 80 nuevas preguntas tipo TEST al mes
- 1 simulacro de Examen al mes
- Tutor para resolución de dudas
- Actualizaciones legislativas hasta fecha de examen
- Actualizaciones del temario hasta la fecha de examen
- Pildoras formativas
- Video-tutoriales
- Información actualizada de fechas y los procesos selectivos.

**7.- INSCRIPCIÓN:** La pre-inscripción se realizará a través de la página web (NOMBRE COMPLETO / TELÉFONO / MAIL ). Se le enviará fichas rellenas para que se devuelvan firmadas y rellenas, y con el justificante de pago de la transferencia realizada. El pago se podrá hacer en dos plazos, el 50% al matricularse, y el otro 50% a mitad de la preparación.

#### **8.- PRUEBAS**

Las pruebas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SAS** se dividen de la siguiente manera:

- Cuestionario de 100 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas. El contenido de dicho ejercicio se ajustará al último programa de materias publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
- Cuestionario práctico de 50 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.
- Ambas pruebas se realizarán el mismo día en una única sesión
- Para las personas que opten por el cupo de acceso reservado a personas con discapacidad intelectual la prueba eliminatoria de la fase de oposición consistirá en la realización de un cuestionario teórico de 50 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas y estará dirigido a comprobar que las mismas poseen los conocimientos imprescindibles que les permitan el ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que optan.

Las pruebas citadas en el punto 2.1 se realizarán el mismo día en una única sesión. El tiempo concedido para la realización de cada prueba será determinado por el Tribunal Calificador/Comisión de Selección, siendo la duración total de las pruebas referidas de **3 horas**.

#### **9.- SUELDO**

El sueldo medio de un **AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL SAS (GRUPO C2)** ES DE:

- Sueldo Mensual total: 1.401,32 €
- Total anual: 20.286,37 €

**10.- TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SAS.****BLOQUE TEMARIO COMÚN.**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Valores superiores y principios inspiradores; Derechos y deberes fundamentales; El Derecho a la protección de la salud.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Valores superiores y objetivos básicos; Derechos sociales, deberes y políticas públicas; Competencias en materia de salud; Organización institucional de la Comunidad Autónoma; Elaboración de las normas.

Tema 3. Organización sanitaria (I). Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad: Principios Generales; Competencias de las Administraciones Públicas; Organización General del Sistema Sanitario Público. Ley 2/1998, de 15 de julio, de Salud de Andalucía: Objeto, principios y alcance; Derechos y deberes de los ciudadanos respecto de los servicios sanitarios en Andalucía; Efectividad de los derechos y deberes. Plan Andaluz de Salud: compromisos.

Tema 4. Organización sanitaria (II). Estructura, organización y competencias de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales y del Servicio Andaluz de Salud. Asistencia Sanitaria en Andalucía: La estructura, organización y funcionamiento de los servicios de atención primaria en Andalucía. Ordenación de la Asistencia Especializada en Andalucía. Organización de la Atención Primaria. Organización Hospitalaria. Áreas de Gestión Sanitarias. Continuidad asistencial entre niveles asistenciales.

Tema 5. Protección de datos. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto, ámbito de aplicación y principios; Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 6. Prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones; Consulta y participación de los trabajadores. Organización de la prevención de riesgos laborales en el Servicio Andaluz de Salud: las Unidades de Prevención en los Centros Asistenciales del Servicio Andaluz de Salud. Manejo de sustancias biológicas. Higiene de manos. La postura. Las pantallas de visualización de datos. El pinchazo accidental. Agresiones a profesionales. Control de situaciones conflictivas.

Tema 7. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, de Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: Objeto; Ámbito de aplicación; Principios generales; Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Prevención y Protección Integral Contra la Violencia de Género: Objeto; Ámbito de aplicación; Principios rectores; Formación a profesionales de la salud.

Tema 8. Régimen Jurídico del Personal. Régimen de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud: Clasificación del personal estatutario; Derechos y deberes; Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo; Provisión de plazas, selección y promoción interna; Movilidad del personal; Carrera Profesional; Retribuciones; Jornadas de trabajo, permisos y licencias; Situaciones del personal estatutario; Régimen disciplinario; Derechos de representación, participación y negociación colectiva.

Tema 9. Autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Ley 41/2002, de 14 de noviembre, Básica Reguladora de la Autonomía del Paciente y de Derechos y Obligaciones en materia de Información y Documentación Clínica: El derecho de información sanitaria; El derecho a la intimidad; El respeto de la autonomía del paciente; La historia clínica. El consentimiento informado. Tarjeta sanitaria.

**BLOQUE TEMARIO ESPECÍFICO.**

Tema 10. Biobancos del Sistema Sanitario Público de Andalucía. Ordenación administrativa y funcional de los servicios de Salud Mental.

Tema 11. La selección de personal temporal en el Servicio Andaluz de Salud. El Pacto de Mesa Sectorial de Sanidad y la convocatoria sobre sistema de selección de personal estatutario temporal para puestos básicos en el Servicio Andaluz de Salud. Convocatoria del proceso de selección de personal temporal del Cuerpo Superior Facultativo de Instituciones Sanitarias de la Junta de Andalucía, especialidades Farmacia y Veterinaria.

Tema 12. Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos Laborales específicos en el desempeño de las funciones del Auxiliar Administrativo.

Tema 13. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: Competencia. Abstención y Recusación. Los interesados: Concepto. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento, Registros Administrativos.

Tema 14. El Acto Administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo y los actos presuntos. Eficacia. Nulidad y Anulabilidad.

Tema 15. El Procedimiento Administrativo. Concepto y clases. Principios generales. Información y documentación: recepción y registro de documentos. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. El trámite de audiencia. Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Clases y regulación de los recursos.

Tema 16. Creación de documentos. Uso no sexista del lenguaje administrativo. Documentos originales, copias y archivos. El archivo de los documentos administrativos. El derecho de acceso a los documentos administrativos.

Tema 17. Atención a la Ciudadanía (I). Las relaciones entre la administración sanitaria y los ciudadanos en el Servicio Andaluz de Salud. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. La presentación de escrito y comunicaciones y los registros de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

Tema 18. Atención a la Ciudadanía (II). Manual de estilo del Servicio Andaluz de Salud. Valores y principios. Habilidades sociales y comunicación. El Ciudadano como centro de nuestro Sistema Sanitario. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación. El derecho a la información y a la confidencialidad.

Tema 19. Atención a la Ciudadanía (III). Carta de Derechos y Deberes de los ciudadanos del Sistema Sanitario Público de Andalucía. Derechos de prestación de servicios de manera individual o colectiva: libre elección de facultativo y centro sanitario, segunda opinión. Derechos de participación. Garantía del plazo de respuesta quirúrgica en procesos asistenciales y primeras consultas especializadas. Declaración y registro de voluntad vital anticipada.

Tema 20. El Sistema Español de Seguridad Social. Régimen General de la Seguridad Social. Afiliación: Altas y Bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. Acción Protectora: Contingencias protegibles y régimen general de prestaciones.

Tema 21. El Sistema Retributivo del Personal del Servicio Andaluz de Salud: Retribuciones básicas y complementarias. Estructura y normas de confección de nóminas. Tramitación y justificación de nóminas.

Tema 22. El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario. La ejecución del presupuesto de la Comunidad Autónoma: El procedimiento general, fases, órganos competentes y documentos contables. Ideas básicas y generales de contabilidad financiera y presupuestaria.

Tema 23. La Contratación administrativa en el Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Delegación de competencias en el Servicio Andaluz de Salud.

Tema 24. Sistemas de Información en el Servicio Andaluz de Salud. Gestión de Recursos Humanos en el Servicio andaluz de Salud (GERHON TE). Sistema Integral de Gestión Logística (SI GLO ). Sistemas de información corporativos de la Junta de Andalucía: Sistema integrado de contabilidad Presupuestaria (JUPITER). Fondo de órganos gestores (FOG). Sistema Unificado de Recursos (SU R).

Tema 25. Los Sistemas de Registro Sanitario Asistencial. Técnicas de gestión y control de archivo y documentación clínica. La conservación de la documentación: Archivos de historias clínicas. Criterios de clasificación de documentos. Estructura general del DIRAYA: Estructura y contenido de la Tarjeta Sanitaria. Historia digital de salud del ciudadano. La BDU. Cita Previa. La documentación clínica en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre.

Tema 26. La Administración Electrónica y sus utilidades. Soportes de la Administración electrónica: La firma electrónica. El certificado digital. Plataforma para la Administración electrónica en Andalucía: @ firma, @rchiva, @ries, componentes de apoyo, compuls@, model@, notific@ y not@rio, solicit@, eCO y Port@ firmas. Registro telemático y notificación: Atención e información al ciudadano y tramitación de procedimientos administrativos a través de internet. La ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Ventanilla electrónica. Accesos y contenidos de atención al profesional a través de WEB para los profesionales del Servicio Andaluz de Salud.

Tema 27. Los Sistemas Informáticos: Conceptos básicos, codificación de la información. Hardware, estructura funcional de un ordenador, componentes físicos, periféricos de entrada y salida. Software, soporte lógico de un ordenador: conceptos básicos, sistemas operativos actuales (Windows, Unix). Mantenimiento básico de los ordenadores (Preventivo y Correctivo). Nociones básicas de seguridad informática (Firewall, Anti-virus, Sistema de detección de intrusos). Conceptos básicos de dispositivos de movilidad (portátiles, tablets, móviles).

Tema 28. Los Sistemas Ofimáticos. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, Intranet y Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información. Herramientas 2.0: conceptos básicos de los blogs y las plataformas virtuales de teleformación (Moodle).