

Oposiciones Auxiliar Administrativo SESPA.

REQUISITOS

Hallarse en alguna de las siguientes circunstancias: a) tener la nacionalidad española; b) tener la nacionalidad de cualquiera de los demás estados miembros de la Unión Europea o, en su caso, de algún otro país al que en virtud de tratados internacionales celebrados con la Unión y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado de la Unión Europea, o c) tener la nacionalidad de terceros estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa sobre derechos y libertades de personas extranjeras en España.

Tener cumplidos los 18 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que le impidan el desempeño de las correspondientes funciones.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones Públicas. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el párrafo 1), no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un Estado Miembro, ni haber sido separado por sanción disciplinaria de alguna de sus Administraciones o Servicios Públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Algunas de las tareas que desarrollan los auxiliares administrativos son:

- Tareas de atención al público, informando sobre cuestiones relacionadas con el Negociado, Sección o Departamento al que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Mecanografiado de todo tipo de documentos.
- Incorporación de los documentos a los expedientes de la Unidad Administrativa, así como su archivo y registro.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos simples y repetitivos.
- Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

TEMARIO

1. Constitución Española: Aspectos fundamentales de la misma en relación con el derecho a la protección de la Salud.
2. El Estatuto de Autonomía para Asturias: Título Preliminar. Órganos institucionales de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias: La Junta General, el Presidente y el Consejo de Gobierno.
3. Estructura orgánica de la Administración de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias. Organismos autónomos y entes públicos del Principado de Asturias: Funciones.
4. El Derecho Administrativo y sus fuentes. El acto administrativo: Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
5. Las personas interesadas. Los derechos de la ciudadanía. Las fases del procedimiento administrativo general.
6. La revisión de oficio de los actos administrativos. Recursos administrativos. Especial consideración al Principado de Asturias.
7. La Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias: Clases y definiciones de personal. Ordenación de la función pública.
8. El sistema español de Seguridad Social: Régimen general. Régimen de la Seguridad Social del personal al servicio del Principado de Asturias. Acción protectora. Contingencias cubiertas.
9. La documentación administrativa. Su naturaleza y función. Características de los diversos tipos de documentos.
10. Organización de la documentación administrativa. El archivo y sus clases. Medios tecnológicos en el campo de la documentación.
11. El sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias. El acceso a los documentos administrativos. Sus límites.
12. Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad: Derechos y deberes de los ciudadanos en relación con la salud.
13. Ley 41/2002, de 14 de noviembre: Ley básica reguladora de la autonomía del/de la paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
14. La Calidad asistencial. Dimensiones de la calidad. Las herramientas básicas de la calidad. El ciclo de mejora.
15. Herramientas básicas de la calidad: La hoja de datos, la tormenta de ideas, el diagrama de Ishikawa, Principio y diagrama de Pareto, la matriz de prioridades, el diagrama de flujo. Benchmarking. Indicadores y estándares.
16. Modelos de Calidad: ISO 9001. EFQM. Joint Comisión.
17. Gestión por procesos. Mapa de procesos, ficha y flujograma de procesos.
18. Las Estrategias de Calidad Asistencial en el Principado de Asturias.
19. La Gestión Ambiental. Normas ISO 14001:2004 y UNE 15-105:2005. Participación del personal.
20. Gestión de Residuos. Clasificación de los residuos. Reciclaje.

EXÁMEN

La fase de oposición se compone de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO: Resolución escrita de un cuestionario de preguntas, cada una con cuatro respuestas alternativas y sólo una correcta, sobre las materias del programa.

SEGUNDO EJERCICIO: Resolución escrita de un cuestionario de preguntas, cada una con cuatro respuestas alternativas y sólo una correcta sobre el manejo del paquete informático Office XP.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en la realización de un supuesto teórico- práctico con los medios que al efecto se determinen, cuyo contenido y tiempo máximo de duración decidirá el Tribunal y que versarán sobre las funciones propias de un/a Auxiliar Administrativo/a.

FASE DE CONCURSO: Tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio.

