
TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR

ADMINISTRATIVO Sanidad G.V.

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.
2. 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.
3. 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.

Temario normativa sanitaria común

1. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
2. Ley 3/2003, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad 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. 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.
4. Decreto 137/2003 de 13 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.
5. Retribuciones de personal sanitario. Carrera profesional y desarrollo profesional en el ámbito de las instituciones sanitarias.

-
6. Ley 1/2003, de 28 de enero, de la Generalitat, de Derechos e Información al Paciente de la Comunidad Valenciana
 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 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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: 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 en la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 11. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 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 Estatuto Básico del Empleado Público. El personal estatutario de la Agencia Valenciana de Salud. 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

PRUEBAS OPOSICIONES AUXILIAR

ADMINISTRATIVO Sanidad G.V.

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 los aspirantes y de fijar el orden de prelación de los mismos para la selección.

FASE DE OPOSICIÓN

Supondrá la realización por los aspirantes de dos ejercicios. Se describe a continuación los ejercicios para el turno de acceso libre

El **primer ejercicio** consistirá en la contestación por escrito, en el plazo máximo de una hora, de un cuestionario de preguntas sobre el contenido de los temas del programa: 13 Temas comunes (Normativa General, Normativa Sanitaria Común, Informática) y Temario Específico de la Categoría (el número de temas varía en función de la categoría convocada).

El 15% como mínimo de dicho cuestionario deberá versar sobre el temario no específico de la categoría. El cuestionario será tipo test en forma de preguntas con cuatro respuestas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Cada pregunta respondida incorrectamente descontará un tercio de una pregunta contestada correctamente, conforme a la fórmula general $PD = A - (E/n - 1)$, en la que PD es la puntuación directa o número neto de respuestas (es decir, la puntuación de la prueba), A el número de aciertos, E el número de errores y n el número de respuestas alternativas.

El **segundo ejercicio**, de carácter práctico, tendrá como finalidad valorar las aptitudes, destrezas y capacidad profesional de los aspirantes en relación a las funciones propias de la categoría a la que optan, y versará sobre los temas del Temario Específico de la Categoría.

Será competencia del Tribunal la determinación concreta del número de preguntas que será necesario contestar adecuadamente para superar cada ejercicio. Estos criterios serán comunicados durante la lectura de instrucciones para la realización de cada prueba.

La puntuación máxima en la fase de oposición será de 100 puntos, correspondiendo 50 puntos a cada ejercicio. Se considerará aprobado en cada ejercicio, siendo ambos eliminatorios, al aspirante que obtenga como mínimo 25 puntos.

FASE DE CONCURSO

En la fase de concurso, a la que sólo accederán aquellos aspirantes que 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.

Baremo de méritos aplicable al personal de gestión y de servicios de los grupos D y E

(Según la Orden de 7 de mayo de 2007, publicada en el DOCV 5.518, de 23.05.2007. La hoja de autobaremo a rellenar por los participantes está disponible en la página web de la conselleria de Sanidad, www.san.gva.es, en el lugar correspondiente a cada categoría, así como en los puntos de recogida de las solicitudes de participación)

1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 45 puntos.

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría en instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud: 0,30 puntos

1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en distinta categoría en instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud: 0,15 puntos

1.3. 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

1.4. Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría en cualquier administración pública: 0,05 puntos

1.5. No podrán valorarse por más de un apartado servicios prestados simultáneamente en el tiempo.

2. Actividades formativas, hasta un máximo de 50 puntos.

2.1. 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, hasta un máximo 35 puntos.

2.2. 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 hasta un máximo de 10 puntos.

2.3. Se valorará la realización de actividades científicas, docentes y de investigación no recogida 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