

54

PLAZAS

Auxiliar Administrativo/a

SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA Y LEÓN (SACYL)

> CONSIDERACIONES GENERALES

En el Boletín Oficial de Castilla y León nº248 de 28 de diciembre de 2022, se publica una convocatoria del Servicio de Salud de Castilla y León de 54 plazas, por el sistema de concurso-oposición libre, de Auxiliar Administrativo/a. Del total de las plazas, que son de estabilización, 5 están reservadas para el turno de discapacidad.

Más información en el BOCYL nº248, de 28/12/2022.

> REQUISITOS

- Tener la nacionalidad española o de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Tener cumplidos 16 años.
- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o primer grado o Bachiller elemental.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas.
- Pagar la tasa.

Más información en el BOCYL nº248, de 28/12/2022.

> SOLICITUD

Las solicitudes podrán presentarse en los registros de los servicios centrales, en las Gerencias de Salud de Área, de Asistencia Sanitaria, de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, así como en los centros oficiales a los que se refiere y en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tasa de examen: 10,35 € euros.

Consultar excepciones de pago en el **BOCYL nº248, de 28/12/2022.**

El plazo de presentación de solicitudes está abierto hasta el 27 de enero de 2023.

Más información en el BOCYL nº248, de 28/12/2022.

Síguenos en:



www.mad.es



> PROCESO SELECTIVO Y PRUEBAS

El procedimiento de selección será de concurso-oposición libre. La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio único para todos los aspirantes, que tendrá carácter eliminatorio.

- **Oposición:** el ejercicio consistirá en contestar un cuestionario que estará formado por 55 preguntas relacionadas con el programa más el 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones.

El plazo máximo para la realización de este ejercicio será de 80 minutos.

- **Concurso:** consultar la puntuación para la fase de méritos en el BOCYL nº248, de 28/12/2022.

Más información en el BOCYL nº248, de 28/12/2022.

> PROGRAMA

Tema 1. Estructura orgánica de los Servicios Centrales y Periféricos de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León.

Tema 2. Clasificación del personal estatutario. Provisión de plazas, selección y promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo.

Tema 3. Derechos y deberes de los pacientes en relación con la salud. Autonomía de decisión. Intimidad y confidencialidad, protección de datos, secreto profesional. Derecho a la información.

Tema 4. Ley 8/2003, de 8 de abril, sobre derechos y deberes de las personas en relación con la salud. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Decreto 101/2005, de 22 de diciembre por el que se regula la Historia Clínica en Castilla y León.

Tema 5. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 6. Modalidades de la asistencia sanitaria. La Atención Primaria de la Salud, los Equipos de Atención Primaria, el Centro de Salud y la Zona Básica de Salud. La Atención Especializada: centros y servicios dependientes de la misma. Los órganos directivos, la estructura y organización de los hospitales.

Tema 7. La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación. Provisión de plazas, selección y promoción interna. Situaciones del personal estatutario. Acción social. Negociación colectiva.

Tema 8. 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas.

Tema 9. Organización preventiva de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León. Planes de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León. Procedimiento de valoración del puesto de trabajo por causa de salud.

Tema 10. Procedimiento de protección de las trabajadoras durante el embarazo y la lactancia. El Plan Integral frente a las agresiones al personal de la Gerencia Regional de Salud.

Tema 11. La Ley 8/2010, de 30 de agosto de Ordenación del Sistema de Salud de Castilla y León: los usuarios del Sistema de Salud de Castilla y León. El Sistema Público de Salud de Castilla y León. El servicio de Salud de Castilla y León.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Decreto 101/2005, de 22 de diciembre por el que se regula la Historia Clínica en Castilla y León.

Tema 13. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados. Términos y plazos. Los actos administrativos: Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. El Procedimiento Administrativo Común: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Recursos Administrativos.

Tema 14. El Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación. Los órganos administrativos. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 15. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 16. La Ley de Gobierno y de la Administración de Castilla y León: La Junta de Castilla y León. La Administración General de la Comunidad de Castilla y León. Organización y funcionamiento de la Administración General. La actuación de la Administración General. La Administración Institucional y las empresas públicas.

Tema 17. 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 18. 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 19. 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 20. El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Castilla y León: Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario. La ejecución del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Castilla y León: El procedimiento general, fases, órganos competentes y documentos contables. Ideas básicas y generales de contabilidad financiera y presupuestaria.

Tema 21. La Contratación administrativa en el Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 22. 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. La documentación clínica en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre

Tema 23. Informática Básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 24. Windows 10: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, el menú de inicio. El escritorio de Windows. El menú Inicio. Configuración de Windows 10.

Tema 25. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Compartición de archivos y unidades de red. Accesorios. Herramientas del Sistema. Tema 26. Procesadores de textos. Microsoft Word 2013: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión del archivo.

Tema 27. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 28. Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word 2013 y sus funciones.

Tema 29. Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2013: 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. Gráficos. Gestión de datos en Excel. Tablas dinámicas Personalización del entorno de trabajo en Excel 2013. Opciones de configuración. Los menús y sus funciones.

Tema 30. Bases de datos. Microsoft Access versión: fundamentos. Entorno de trabajo de Access 2013. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importar, vincular y exportar datos. Personalización de Access 2013: Opciones de configuración.

Tema 31. Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Internet Explorer, Chrome y Firefox: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Menús principales de los distintos navegadores.

Tema 32. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2013: el entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Archivado de mensajes.

Más información en el BOCYL nº248, de 28/12/2022.

> OPCIONES DE PREPARACIÓN

Auxiliar Administrativo/a

Curso MAD360 > ¡Prueba GRATIS 7 días!

- > Temario papel y digital
- > Técnicas de memoria 360
- > Test *online*
- > Planificación de estudio
- > Esquemas y vídeos
- > Foro entre opositores
- > Actualizaciones legislativas
- > Información sobre el proceso selectivo

Paquete ahorro

Incluye en papel: Temario volúmenes 1, 2 y 3; Test; Simulacros de examen y prueba gratis Curso MAD360 durante 40 días renovables.

Libros > ¡Temarios actualizados y adaptados a la convocatoria!

- > Temario volumen 1
- > Temario volumen 2
- > Temario volumen 3
- > Test
- > Simulacros de examen

Más información en sacyl.mad.es



Av. San Francisco Javier, 9 (Edificio Sevilla 2)
Planta 11 · Módulos 25-27 · 41018 Sevilla



www.mad.es



Tlf: (+34) 954 78 44 11