



**ágorAstur<sup>®</sup>**  
formación



# Oposiciones Auxiliar Administrativo del SACYL

¡Nuestro objetivo, tu futuro!

Más información en: [agorastur.es](http://agorastur.es)

## ¿QUIÉNES SOMOS?

ágorAstur Formación nació en el año 2013 con plena convicción de que la formación es la mejor herramienta para cambiar y mover el mundo.

Nuestro equipo está integrado por profesionales especializados en cada rama, con el fin de “AYUDARTE A QUE CONSIGAS CON ÉXITO AQUELLO QUE TE PROPONES”, mediante una formación adaptada al alumno y a sus necesidades. ágorAstur Formación ha sido galardonada con los siguientes sellos de calidad:



**ICEEX**  
EXCELENCIA EDUCATIVA  
CENTRO CERTIFICADO N° 202156



## SISTEMA DE FORMACIÓN

**TUTORÍAS PERSONALES:** el equipo docente está integrado por profesionales con una amplia experiencia en el campo de la formación. Ellos te acompañarán a lo largo de todo el proceso, adaptándose a tus necesidades.

**HORARIOS FLEXIBLES:** para que puedas realizar las tutorías en el horario que mejor se adapte a tus necesidades.

**AULAS DE ESTUDIO:** amplias zonas de estudio donde ponemos a tu disposición conexión WiFi, proyectores, pantallas digitales interactivas, ordenadores, etc.

**MATERIALES:** trabajamos con las mejores editoriales, eso nos garantiza que los contenidos sean didácticos y estén actualizados.

**SEMINARIOS PRÁCTICOS:** complementamos la formación con seminarios de temas transversales abiertos a todo nuestro alumnado durante toda la vigencia de su matrícula.

**AGENCIA DE COLOCACIÓN:** Somos agencia de colocación autorizada por el Servicio Público de Empleo con número 0300000055 para la casación de ofertas y demandas de empleo, tanto para nuestros alumnos como para el resto de personas que estén interesadas, así como, las empresas en búsqueda activa de perfiles.

## DESCRIPCIÓN

Va dirigido a aquellas personas con titulación mínima de Bachillerato o FP II y quieran conseguir una plaza fija de funcionario en la Administración Pública, desarrollando tareas administrativas de trámite y colaboración.

Las funciones a realizar en la plaza de auxiliar administrativo serán sin ánimo de exhaustividad las siguientes:

- Colaboración y realización de informes, documentos y propuestas.
- Tramitación de expedientes hasta su archivo.
- Información y atención específica a los interesados.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros.
- Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Atención e información general al público.
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones, etc.
- Gestión económica y financiera.
- Elaboración y liquidación del presupuesto.
- Impuestos y tasas municipales.
- Licencias de obras.
- Gestión de subvenciones y justificación.
- Gestión de ordenanzas municipales.
- Gestión del Juzgado de Paz y Registro Civil.

## REQUISITOS

Para ser admitidos al presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

a ) Poseer la nacionalidad española. También podrán participar, en igualdad de condiciones que los españoles:

1. Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o la pareja de hecho. Asimismo con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes

3. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b ) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c ) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitud, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Técnico de Formación Profesional, Bachiller elemental o equivalente.

d ) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

e ) No ostentar la condición de personal estatutario fijo de la misma categoría objeto de convocatoria, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

f ) No haber sido separado, 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 desempeño de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

## PROGRAMA O CONTENIDO

Tema 1 Estructura de la Consejería de Sanidad. Reglamento de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León. Estructura orgánica de los servicios centrales y periféricos de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León.

Tema 2 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 3 Ley 2/2007, de 7 de marzo, del Estatuto Jurídico del personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León: Clasificación del personal. Selección y Provisión. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. Sistema retributivo. Tiempo de trabajo. Situaciones administrativas. Acción social. Negociación colectiva. Régimen disciplinario.

Tema 4 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.

Tema 5 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 6 La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 7 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. 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 8 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. Historia Clínica en Castilla y León.

## PROGRAMA O CONTENIDO

Tema 9 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. Derechos relativos a la documentación sanitaria ( 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. Ley 8/2003, de 8 de abril, sobre derechos y deberes de las personas en relación con la salud. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Decreto 101/2005, de 22 de diciembre por el que se regula la Historia Clínica en Castilla y León.

Tema 10 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 11 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 12 El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 13 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 14 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 15 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 16 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

## PROGRAMA O CONTENIDO

Tema 17 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 18 La Contratación administrativa en el Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 19 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 20 Informática Básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 21 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 22 El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Compartición de archivos y unidades de red. Accesorios. Herramientas del Sistema.

Tema 23 Procesadores de textos. Microsoft Word 2010: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión del archivo.

Tema 24 Composición del documento. Integración de distintos elementos. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 25 Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word 2010 y sus funciones.

Tema 26 Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2010: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de



## PROGRAMA O CONTENIDO

Tema 27 Bases de datos. Microsoft Access versión: fundamentos. Entorno de trabajo de Access 2010. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importar, vincular y exportar datos. Personalización de Access 2010: Opciones de configuración.

Tema 28 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 29 Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2010: el entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Archivado de mensajes



## PROCESO SELECTIVO

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio para todos los turnos, de carácter eliminatorio y que versará sobre las materias del temario de esta convocatoria.

El ejercicio único de la fase de oposición constará de dos partes, a realizar en una misma sesión.

**La primera parte** consistirá en contestar un cuestionario, que estará formado por 65 preguntas relacionadas con todo el programa, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, más el 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones.

**La segunda parte** consistirá en contestar a 25 preguntas, tipo test, que se formularán sobre uno o varios supuestos prácticos elaborados por el Tribunal Calificador, referidos a los temas 20 al 29, ambos inclusive, del temario que figura como Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, más el 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones.

Las contestaciones erróneas, tanto a las preguntas de la primera como de la segunda parte del ejercicio, se penalizarán con un cuarto del valor de las respuestas correctas. No tendrán la consideración de erróneas, las preguntas no contestadas. Todas las preguntas, tanto de la primera parte como de la segunda del ejercicio, tendrán el mismo valor. El tiempo total para la realización de este ejercicio será de 110 minutos, incluido el correspondiente a las preguntas de reserva.

Para superar la fase de oposición del proceso selectivo los aspirantes han de obtener, al menos, el 60% de la puntuación resultante de la media de las 10 puntuaciones más altas

## DATOS DE INTERÉS

### Seminarios complementarios:

- Nutrición
- Inglés
- Entrenador Personal
- Manipulador de Alimentos
- Primeros Auxilios

### Seminarios específicos:

- Legislación, Constitución española

# ágorAstur<sup>®</sup>

## formación



**[agorastur.es](http://agorastur.es)**



**[facebook.com/Agorastur](https://facebook.com/Agorastur)**



**C/ Uria 32, Entlo.  
Oviedo**



**C/ Marqués de Casa Valdés 83, Bajo.  
Gijón**



**C/ Fernández Balsera 1, Entlo.  
Avilés**



**C/ Belarmino Tomás 6, Bajo.  
Langreo**



**Avda. Padre Isla 42, Entlo.  
León**