

Oposiciones Aux. Administrativo SESPA

¡Nuestro objetivo, tu futuro!

Oposiciones de Auxiliar Administrativo del SESPA



¿Quiénes Somos?

En **ágorAstur Formación**, fundada en 2013, creemos firmemente que la formación es la clave para transformar el mundo. Nuestro equipo está compuesto por profesionales especializados en diversas áreas, dedicados a ayudarte a alcanzar tus metas a través de una formación personalizada. Hemos sido reconocidos con varios sellos de calidad.



Sistema de Formación

- **Tutorías Personales:** Profesionales con amplia experiencia te guiarán a lo largo del proceso formativo, adaptándose a tus necesidades.
- **Horarios Flexibles:** Ofrecemos horarios que se adaptan a tu disponibilidad.
- **Aulas de Estudio:** Disponemos de amplias zonas de estudio equipadas con WiFi, proyectores, pantallas digitales interactivas, ordenadores, y más.
- **Materiales Actualizados:** Colaboramos con las mejores editoriales para garantizar contenido didáctico y actualizado.
- **Seminarios Prácticos:** Complementamos tu formación con seminarios sobre temas transversales durante toda la vigencia de tu matrícula.
- **Prácticas en Empresa:** Contamos con convenios con más de 500 empresas sectoriales a nivel nacional, ofreciéndote la oportunidad de adquirir competencia profesional en un entorno real, con seguro de accidentes incluido.
- **Agencia de Colocación:** Somos una agencia de colocación autorizada (número 0300000055) por el Servicio Público de Empleo, ayudando tanto a nuestros alumnos como a otros interesados a encontrar empleo.



Descripción del Curso

Dirigido a personas con titulación mínima de Bachillerato o FP II que desean conseguir una plaza fija como funcionario en la Administración Pública, desarrollando tareas administrativas de trámite y colaboración.

Funciones del Auxiliar Administrativo:

- Colaborar en la realización de informes, documentos y propuestas.
- Tramitación y archivo de expedientes.
- Información y atención al público.
- Manejo de programas informáticos como Word, Excel y Access.
- Gestión de sistemas de reprografía y comunicación.
- Gestión económica y financiera, elaboración y liquidación de presupuestos.
- Gestión de impuestos, tasas municipales, licencias de obras y subvenciones.
- Gestión del Juzgado de Paz y Registro Civil.

Esta descripción abarca un amplio espectro de responsabilidades, todas ellas orientadas a apoyar el funcionamiento eficaz y seguro del entorno hospitalario.

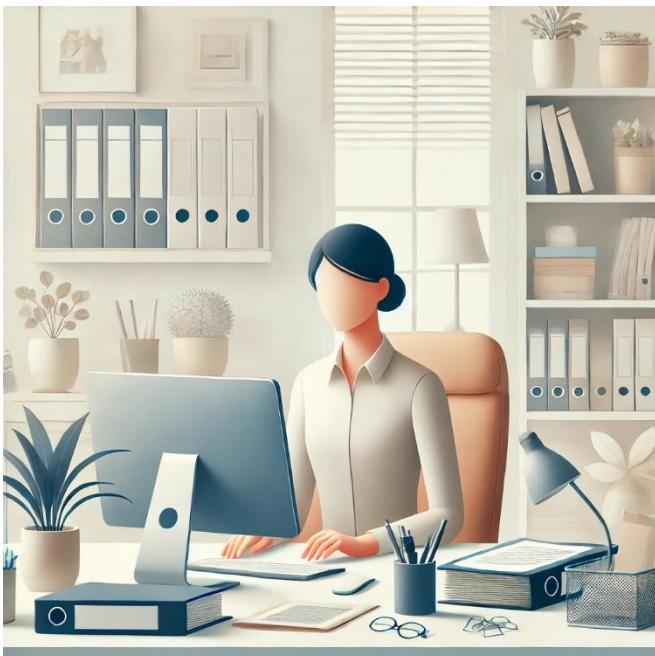
Requisitos

- **Edad:** Tener 16 años cumplidos y no exceder la edad de jubilación forzosa.
- **Nacionalidad:** Española, de un Estado miembro de la UE, del EEE o con derecho a la libre circulación de trabajadores.
- **Capacidad Funcional:** Necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.
- **Antecedentes:** No haber sido separado del servicio ni estar inhabilitado para funciones públicas.
- **Titulación:** Graduado en ESO o equivalente.
- **Inscripción:** Abonar la tasa de inscripción de 6,97 euros.

Requisitos Específicos para Extranjeros y Turno de Promoción Interna

- **Extranjeros:** No estar inhabilitado ni separado del servicio en su país de origen.
- **Promoción Interna:** Ser personal estatutario fijo del SESPA con al menos dos años de antigüedad.

Programa y Contenido



Parte General:

1. Constitución Española y derecho a la protección de la salud.
2. Ley General de Sanidad y estructura del Sistema Nacional de Salud.
3. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

4. Ley de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud.
5. Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
6. Ley del Servicio de Salud del Principado de Asturias.
7. Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Parte Específica:

8. Ley de Protección de Datos Personales.
 9. Derechos de las personas y ficheros de titularidad pública.
 10. Agencia de Protección de Datos y normativa europea.
 11. Ley reguladora de la autonomía del paciente.
 12. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 13. Régimen Jurídico del Sector Público.
 14. Contratos del Sector Público.
 15. Derechos de los ciudadanos y atención al público.
 16. Sistemas de información y tecnologías.
 17. Funciones de información administrativa y atención al ciudadano.
 18. Documentos administrativos y gestión de archivos.
 19. Sistemas ofimáticos y software de oficina.
 20. Conceptos informáticos y comunicación humana.
-

Estructura de las Pruebas

La fase de oposición consiste en un examen tipo test con las siguientes características:

- **Número de Preguntas:** El examen consta de 64 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta. Además, se incluyen 15 preguntas de reserva para posibles anulaciones (5 de la parte general y 10 de la parte específica).
- **Tiempo:** El tiempo máximo para completar el examen es de 120 minutos.

Contenido del Examen

El examen se divide en dos partes:

1. **Parte General:** Comprende 14 preguntas relacionadas con los temas generales.
2. **Parte Específica:** Incluye 50 preguntas sobre los temas específicos del temario.

Evaluación

- **Puntuación Total:** La prueba será puntuada de 0 a 100 puntos.
- **Valoración de Respuestas:**

- Respuestas correctas: Cada respuesta correcta suma puntos positivos.
- Respuestas no contestadas: No suman ni restan puntos.
- Respuestas incorrectas: Penalizan con el quinto del valor de una respuesta correcta.

Superación del Examen

- **Puntuación Mínima:** El Tribunal Calificador determinará la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio, la cual no podrá ser inferior al 50% de la puntuación total.
- **Ajustes en la Puntuación Mínima:** El Tribunal podrá elevar la puntuación mínima necesaria o fijar un número máximo de aspirantes aptos, siempre y cuando obtengan la puntuación mínima requerida. Esta decisión se informará a los opositores antes de la realización del ejercicio mediante una hoja de instrucciones que se leerá antes del inicio del examen.

Salidas Profesionales

Una vez superadas las oposiciones de celador del SESPA, se abren diversas oportunidades laborales dentro del ámbito sanitario. Las principales salidas profesionales son:

1. **Hospitales Públicos:** Trabajar en los diferentes hospitales del Servicio de Salud del Principado de Asturias, realizando funciones esenciales en el día a día del centro.
2. **Centros de Salud y Consultorios:** Desempeñar labores en centros de atención primaria y consultorios, asistiendo en la gestión de pacientes y en el soporte al personal sanitario.
3. **Institutos de Investigación Médica:** Participar en instituciones dedicadas a la investigación médica, colaborando en la logística y apoyo en los procesos de investigación.
4. **Áreas de Urgencias y Emergencias:** Apoyar en servicios de urgencias, emergencias y unidades de cuidados intensivos, ayudando en el traslado y manejo de pacientes críticos.
5. **Áreas Quirúrgicas:** Colaborar en quirófanos, asistiendo en la preparación y limpieza de las áreas quirúrgicas, y apoyando al equipo médico durante las operaciones.
6. **Áreas Administrativas del SESPA:** Asumir funciones de apoyo en la administración y logística hospitalaria, ayudando en tareas organizativas y de gestión interna.
7. **Residencias y Centros de Atención a la Tercera Edad:** Trabajar en residencias geriátricas y centros de atención a personas mayores, asistiendo en el cuidado y movilización de los residentes.

8. **Clínicas Especializadas:** Desempeñar funciones en clínicas especializadas, ya sean públicas o privadas, que requieran personal capacitado para el manejo y asistencia de pacientes.
9. **Agencias de Colocación:** Participar en agencias de colocación y empleo autorizadas, orientando a otros profesionales del sector en la búsqueda de oportunidades laborales.

Estas salidas profesionales permiten una carrera diversa y estable, con posibilidades de desarrollo y especialización dentro del ámbito sanitario, ofreciendo un entorno de trabajo seguro y con proyección de futuro.

Datos de Interés

Seminarios Complementarios:

- Ofimática
- Inglés
- Primeros Auxilios
- Manipulador de alimentos
- Matemáticas

Bolsa de Empleo: Disponemos de una bolsa de empleo propia y somos una agencia de colocación autorizada por el Servicio Público de Empleo.

Contacto

Sitio Web: www.agorastur.es

Direcciones:

- Oviedo: C/ Uría 32, Entlo.
- Gijón: C/ Marqués de Casa Valdés 83, bajo.
- Avilés: C/ Juan XXIII, 22 bajo.
- Langreo: C/ Belarmino Tomás 6, bajo.
- León: Avda. Padre Isla 42, Entlo.

Para más información, visita nuestro sitio web o contáctanos directamente en cualquiera de nuestras sedes.