



**ágorAstur<sup>®</sup>**  
formación



## Curso de Oposiciones Auxiliar Administrativo del SESPA

¡La mejor formación al mejor precio!

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

## ¿QUIÉNES SOMOS?

**ágorAstur Formación** es un centro de formación que nació en el año 2013 con plena convicción de que la formación es la mejor herramienta para cambiar y mover el mundo. Lo más importante para nosotros, nuestro pilar fundamental es nuestro alumnado, que con ilusión, deposita en nosotros su confianza para alcanzar sus objetivos.

Nuestro equipo tiene un fin muy concreto “**AYUDARTE A QUE CONSIGAS CON ÉXITO AQUELLO QUE TE PROPONES**” teniendo muy claro siempre que el camino no es fácil, pero te acompañaremos en todo momento.

## SISTEMA DE FORMACIÓN

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

**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 podrás acudir en un ambiente tranquilo y relajado. Ponemos a tu disposición conexión WiFi, proyectores...

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

**SEMINARIOS PRÁCTICOS:** complementamos la formación con seminarios de temas transversales que perfeccionarán tu formación, impartidos por profesionales de cada sector y abiertos a todo nuestro alumnado..

**BOLSA DE EMPLEO:** al formar parte de la comunidad de ágorAstur entras dentro de nuestra bolsa de trabajo, garantizando que todas aquellas oportunidades que recibamos serás avisado/a para formar parte del proceso selectivo.

Tenemos convenios de colaboración con más de 100 empresas sectoriales y muchas de ellas con presencia nacional.

## 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

- a) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa legalmente establecida.
- b) Poseer la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal.

También podrá participar el cónyuge, o la pareja de hecho, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho; Igualmente, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de sus cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- d) No haber sido separado del servicio, 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 ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
- e) No poseer la condición de personal estatutario fijo en la misma categoría a la que se concurra, cualquiera que sea su situación administrativa.
- f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual en los términos establecidos en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil y de acuerdo con lo que dispone el real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- g) Abonar la tasa de inscripción en cuantía de 6,97 euros, dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido.

### **Requisitos específicos.**

- a) Requisitos específicos de titulación:

Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitud, del título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

A estos efectos se entenderá que se está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de solicitudes se hayan superado los correspondientes plazas de estudio o pruebas que permitan acceder a dicha titulación o enseñanza.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de instancias.

## REQUISITOS

### b) Requisitos específicos para los aspirantes que no posean la nacionalidad española

Además de reunir los requisitos relacionados en el apartado 2.1.1 y 2.1.2. de esta Resolución, en el caso de nacionales de otros Estados miembros mencionados en el párrafo 2.1.1. apartado b), deberá acreditar no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, 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 o equivalente de alguna de sus Administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

### c) Requisitos específicos para los aspirantes que concurren por el turno de promoción interna:

Además de reunir los requisitos relacionados en el apartado 2.1.1 y 2.1.2. de esta Resolución, deberán cumplir además los siguientes requisitos:

— Estar en servicio activo y tener la condición de personal estatutario fijo de las Instituciones Sanitarias dependientes del Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA).

— Poseer el nombramiento como personal estatutario fijo durante al menos dos años en la categoría de procedencia.

### d) Requisitos específicos para los aspirantes que concurren por el turno de acceso libre reservado a personas con discapacidad:

Podrán participar por este turno de acceso quienes, además de reunir los requisitos generales y específicos establecidos en los apartados anteriores de esta Resolución, tengan reconocida por la administración competente la condición de persona con discapacidad.

## PROGRAMA O CONTENIDO

### PARTE GENERAL

Tema 1: La Constitución Española de 1978: El derecho a la protección de la salud en la Constitución.

Tema 2: Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. Sistema Nacional de Salud: El derecho a la protección de la salud (Título Preliminar). Estructura del sistema sanitario público (Título III).

Tema 3: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones (Capítulo III). Consulta y participación de los trabajadores (Capítulo V).

Tema 4: Ley 16/2003 de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud: de las prestaciones (Capítulo I). de los profesionales (Capítulo III). Cartera de servicios comunes de Sistema Nacional de Salud (Artículo 2 del Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización).

Tema 5: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación; clasificación de personal estatutario; derechos y deberes; situaciones; incompatibilidades; régimen disciplinario. Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (Capítulos I a VI).

Tema 6: Ley 1/1992, de 2 de julio, del Servicio de Salud del Principado de Asturias: Estructura y Órganos Centrales (Capítulo Primero del Título IV). Organización Territorial del Servicio de Salud del Principado de Asturias (Capítulo III del Decreto 167/2015, de 16 de septiembre).

Tema 7: Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar; de los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II).

### PARTE ESPECÍFICA

Tema 8: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal: objeto, ámbito de aplicación y definiciones (Título I); Principios de la protección de datos (Título II).

Tema 9: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal: Derechos de las personas (Título III). Ficheros de titularidad pública (Capítulo I del Título IV). Movimiento internacional de datos (Título V).

Tema 10: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal: Agencia de Protección de Datos (Título VI). Real Decreto 5/2018, de 27 de junio, de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea en materia de protección de datos.

Tema 11: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Principios generales (Capítulo I). El derecho de información sanitaria (Capítulo II).

## PROGRAMA O CONTENIDO

Tema 12: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. El derecho a la intimidad (Capítulo III); el respeto de la autonomía del paciente (Capítulo IV); la historia clínica (Capítulo V); Informe de alta y otra documentación clínica (Capítulo VI).

Tema 13: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de la actividad de las Administraciones Públicas (Título II).

Tema 14: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de los actos administrativos (Título III).

Tema 15: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales (Capítulo I, Título Preliminar).

Tema 16: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: de los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II, Título Preliminar). Funcionamiento electrónico del Sector Público (Capítulo V, Título Preliminar).

Tema 17: Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: La contratación administrativa en el Sector Público, delimitación de tipos contractuales.

Tema 18: Los derechos de los ciudadanos. La atención al público: acogida e información al ciudadano. La información administrativa.

Tema 19: Los sistemas de información: conceptos generales de las tecnologías de información. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. La presentación de escrito y comunicaciones.

Tema 20: Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano: regulación. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, expedición de copias de documentos y devolución de originales. Régimen de Oficinas de Registro. El Registro de entrada y salida de documentos.

Tema 21: Concepto y clases de documentos administrativos: Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. Formación del expediente. Documentos originales, copias y archivos.

Tema 22: El registro de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

Tema 23: Archivos: Clases de archivos, especial referencia al archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivo. El archivo de los documentos administrativos. El derecho de acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 24: Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Open Writer, concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de datos: Open Office Base, concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de cálculo: Open Office Calc., concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, intranet y correo electrónico: conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.

## PROGRAMA O CONTENIDO:

Tema 25: Conceptos informáticos: El ordenador, dispositivos centrales y periféricos. El microprocesador. Soportes informáticos. Los sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Comandos básicos. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras.

Tema 26: La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida e información al usuario. Uso no sexista del lenguaje administrativo.

## PROCESO SELECTIVO

La valoración total de la fase de oposición podrá alcanzar un máximo de 100 puntos y consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de 120 minutos, a un cuestionario de 64 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas correcta. 14 preguntas del cuestionario estarán relacionadas con los temas que componen la parte general y las 50 preguntas restantes estarán relacionadas con la parte específica del temario que se adjunta como anexo III de esta convocatoria. El cuestionario contará con 15 preguntas de reserva para posibles anulaciones, 5 de la parte general y 10 de la parte específica.

La prueba será puntuada de 0 a 100. El valor de cada respuesta correcta se valorará en positivo, las no contestadas no tendrán valoración y las contestadas erróneamente serán penalizadas con el quinto del valor asignado a la contestación correcta.

El Tribunal Calificador determinará la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio, que en todo caso no podrá ser inferior al 50% de la puntuación total y podrá ser fijada de forma independiente para cada turno. Este acuerdo se tomará con anterioridad a la identificación de los aspirantes.

El Tribunal calificador podrá elevar, si el número de aspirantes así lo aconseja, la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio de la fase de oposición, o bien el número máximo de aspirantes que serán considerados aptos, siempre y cuando obtengan la puntuación mínima fijada en el párrafo anterior. Esta decisión se tomará antes de la realización del ejercicio y se informará de ella a los opositores a través de la hoja de instrucciones que se les entregará el día del examen, la cual será leída antes del inicio del mismo.

## DATOS DE INTERÉS

### **Seminarios complementarios:**

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

### **Seminarios específicos:**

- Legislación, Constitución española
- Informática



# ágorAstur<sup>®</sup>

## formación



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



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



C/ Uría 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