

Sinopsis del curso.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Curso: | Cuerpo General Auxiliar Administrativo Agencia Valenciana de Salud |
| Sistema: | Presencial |
| Convocatoria: | 2010 |
| Situación de la convocatoria: | Pendiente de publicación. |
| Boletín: | BOE pendiente de publicación |
| Nº de plazas: | 200 |
| Órgano convocante: | Consellería de Sanidad |
| Ámbito: | Comunidad Valenciana |
| Titulación: | Graduado Escolar |
| Plazo instancias: | A falta de publicación, se abre con la publicación de la convocatoria |
| Bolsa de Trabajo: | |
| Fecha de inicio del curso | Octubre de 2010 |

Presentación.

En Logos XXI hemos puesto todo nuestro empeño en diseñar un curso que te permita prepararte con la suficiente autonomía y, al mismo tiempo, con todo el rigor necesario para poder alcanzar el objetivo, que no es otro que obtener una plaza en la Agencia Valenciana de Salud.

Para ello cuentas con un grupo de profesores especialistas en cada materia, en el que podrás apoyarte en todo momento. Ellos se encargarán de orientarte, de explicar conceptos y procesos, de resolver tus dudas, así como de elaborar y actualizar materiales que allanen tu camino.

Pero no debes olvidar que tú eres la parte fundamental de todo el proceso de aprendizaje. Nuestro trabajo necesita de tu dedicación y esfuerzo para que la preparación llegue a buen puerto. Por eso, al tiempo que tú has confiado en nosotros, nosotros confiamos en ti.

Convocatoria.

La oposición al Cuerpo Auxiliar Administrativo de instituciones sanitarias de la agencia Valenciana de Salud sigue el siguiente guión:

1. Tiempos y plazos.

Con fecha 25 de Noviembre de 2008, salió la oferta de empleo para el año 2007. Pendiente de publicar convocatoria.

2. Proceso de selección.

El proceso de selección está formado por dos ejercicios:

El **primer ejercicio** Consistirá en la contestación por escrito, en el plazo máximo de una hora, un cuestionario de preguntas tipo test sobre el contenido de los 33 temas que se incluyen en el Anexo I.

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 20 temas del temario específico de la categoría.

Valoración de los ejercicios. Será competencia del Tribunal la determinación concreta del número de preguntas que será necesario contestar adecuadamente para superar cada ejercicio.

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.

Para mayor nivel de concreción, consultar las bases de la convocatoria.

3. Programa de materias.

A continuación te exponemos el programa de materias que se establece en la convocatoria. En concreto este pertenece a la convocatoria de 2007, pero no suele haber cambios de un año para otro. No obstante, en el momento que se conozca el temario para 2010 se te informará.

Temario normativa general

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
3. La Ley de Gobierno Valenciano: El Consell.

Temario normativa sanitaria común

1. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
2. 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: 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.
2. Sistemas operativos.
3. Hojas de cálculo, procesadores de texto, bases de datos.: Word, Excel y Access.

Temario específico de la categoría

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.

Limites 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 Valenciana. 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. La Ley General de Sanidad. La organización del sistema sanitario público. El Sistema Nacional de Salud y los Servicios de Salud. Derechos y obligaciones de los usuarios de servicios del sistema sanitario público. El derecho a la información y a la confidencialidad. El Servicio de Atención e Información al Paciente.
19. La tarjeta individual sanitaria.
20. La historia clínica: regulación de las normas de funcionamiento.

Metodología.

Los **contenidos** de cada uno de los temas están desarrollados por nuestro profesorado, un equipo de profesionales especializado en la materia que trata. Cada tema refleja fielmente el temario de la oposición, ni más ni menos. Al inicio de cada bloque se entregará el repertorio legislativo pertinente para el desarrollo del estudio. No olvides que cuando un tema se basa en legislación, las preguntas suelen ser muy "textuales", por lo que conviene estar muy familiarizado con la ley en cuestión. Por otra parte los contenidos pueden verse modificados durante tu preparación. Esto suele deberse cambios en la legislación que afecta a cada tema, pero también puede ocurrir porque la convocatoria introduce alguna modificación con respecto a años anteriores. Pues bien, este es un tema que no debe preocuparte ya que LOGOS XXI se encargará de comunicarte los cambios y poner a tu disposición los materiales debidamente actualizados.

En las **clases** se desarrollarán las explicaciones y aclaraciones de cada tema y se entregarán, con el fin de facilitar el estudio, esquemas, resúmenes y otros materiales complementarios. En clase podrás

resolver tus dudas, pero también lo podrás hacer a través de las **tutorías presenciales** concertadas con cada uno de los profesores o a través del Aula virtual, de la que te hablamos más adelante.

Cuando la materia tratada sea suficiente, y como mínimo al final de cada tema, se propondrán **ejercicios** de respuesta alternativa con el objetivo de ir evaluando tu evolución, además de familiarizarte con el formato del examen. También, cuando la materia lo aconseje, se harán ejercicios que incluirán preguntas sobre varios temas, con la misma intención anterior. Cuando hayas estudiado todo el temario te propondremos **Simulacros de examen**, es decir, ejercicios similares a los que vas a encontrar el día del examen, tanto en contenido y forma, como en duración. Con todo ello se elaborará un **ranking de notas** en el que puedas ver tu evolución respecto del resto de compañeros que están preparando la oposición.

Además, dispondrás de un **Aula Virtual** basada en la plataforma Moodle, que nos permitirá:

- Ofrecerte todos los materiales del curso en formato .pdf, fácilmente imprimible, para que puedas continuar con tu preparación los días que no hayas podido asistir a clase.
- poner a tu disposición herramientas de resolución de dudas tales como el correo electrónico, distintos foros de discusión sobre cada módulo de cada curso e, incluso, chats que nos permitirían ofrecer clases virtuales de forma síncrona. Estas mismas herramientas te servirán para comunicarte e interactuar tanto con profesores como con compañeros que están realizando el mismo curso que tú.
- Informarte de todas las novedades relativas a tu oposición o a la preparación de la misma que se vayan produciendo, a través del Calendario del curso.

Precios del curso.

El precio del curso para la preparación de los exámenes es de 90 euros al mes, además de una matrícula de 30 euros, que se abona al inicio y por una sola vez.

Comienzo del curso.

El curso comenzó el día 1 de octubre de 2010. No obstante se abren nuevos grupos a medida que hay alumnos interesados.

Es posible la incorporación a los grupos existentes en este momento, dependiendo de la disponibilidad de plazas vacantes. Para ello debes consultar en Secretaría, por cualquiera de las formas de contacto que encontrarás en la web de LOGOS XXI.