

TEMARIO ESPECÍFICO

AULATECNOS (Aula virtual)



TecnosZubia
Oposiciones

PREPARACIÓN INTEGRAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(SAS)

CONCURSO - OPOSICIÓN, PÁG. 2

PLAN DE ESTUDIOS, PÁG. 8

AULATECNOS, PÁG. 17

MODALIDADES Y PRECIOS, PÁG. 23

*"ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD".*

958890568

REV. 22/01

www.tecnoszubia.es

**OPOSICIONES:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SAS
REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES**

1. Requisitos de las personas aspirantes.

1.1 Los requisitos generales que deben reunir los/las solicitantes para poder participar en la convocatoria son los siguientes:

- Nacionalidad española.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Título de Técnico (formación profesional de grado medio), Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, certificado de Estudios Primarios expedido con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o título equivalente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario, y no poseer la condición de funcionario del Cuerpo y Especialidad convocado.

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS Y RETRIBUCIONES.

2022: CONVOCATORIA 1072 PLAZAS

En este año 2022 hay una Oferta de Empleo Público de **188 plazas** de para Administrativo del SAS y **1325 plazas** para Auxiliar Administrativo del SAS.

El sueldo estará en torno a unos 1.200 – 1.300 euros al mes.

Un **auxiliar administrativo** del Servicio Andaluz de Salud (SAS) cobra **20.286,37 euros al año**, que se compone de: 12 pagas ordinarias de 1.401,32€ y 2 pagas extras (en julio y en diciembre) de 1048,48€.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

PROCESO DE SELECCIÓN: FASES, PRUEBAS Y VALORACIÓN.

Conforme a la Resolución de 18 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Personal del Servicio Andaluz de Salud, por la que se convoca concurso-oposición, por el sistema de acceso libre, para cubrir plazas básicas vacantes de Auxiliar Administrativo/a dependientes del Servicio Andaluz de Salud y se aprueban las bases específicas que han de regir dicho proceso selectivo, en desarrollo de las Ofertas de Empleo Público para los años 2018, 2019, 2020 y 2021:

El examen de las oposiciones de Auxiliares Administrativos del Servicio Andaluz de Salud suele desarrollarse a través del sistema de concurso – oposición, del modo siguiente:

Fase de Oposición:

- examen de 100 preguntas sobre el temario tipo test. Normalmente con 4 alternativas y restan las negativas.
- Caso práctico con 50 preguntas tipo test.

Fase de Concurso:

El concurso consistirá en la valoración, por el Tribunal Calificador correspondiente de los méritos que acrediten los aspirantes.

Se valorará en esta fase: experiencia profesional, formación académica, formación continuada, docencia, publicaciones, participación en comisiones de calidad.

TEMARIO

El temario de las oposiciones de Auxiliar Administrativo del SAS se estructura del siguiente modo:

- La Constitución Española de 1978.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Organización sanitaria (I). Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad: Principios Generales.
- Organización sanitaria (II). Estructura, organización y competencias de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales y del Servicio Andaluz de Salud.
- Protección de datos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, de Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.
- Régimen Jurídico del Personal.
- Autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

TEMARIO ESPECÍFICO VOLUMEN 1

- Biobancos del Sistema Sanitario Público de Andalucía.
- La selección de personal temporal en el Servicio Andaluz de Salud.
- Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos Laborales específicos en el desempeño de las funciones del Auxiliar Administrativo.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- El Acto Administrativo.
- El Procedimiento Administrativo.
- Creación de documentos.
- Atención a la Ciudadanía (I). Las relaciones entre la administración sanitaria y los ciudadanos en el Servicio Andaluz de Salud.
- Atención a la Ciudadanía (II). Manual de estilo del Servicio Andaluz de Salud.
- Atención a la Ciudadanía (III). Carta de Derechos y Deberes de los ciudadanos del Sistema Sanitario Público de Andalucía.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

DOSSIER INFORMATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- El Sistema Español de Seguridad Social.

TEMARIO ESPECÍFICO VOLUMEN 2

- El Sistema Retributivo del Personal del Servicio Andaluz de Salud: Retribuciones básicas y complementarias.
- El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La Contratación administrativa en el Sector Público.
- Sistemas de Información en el Servicio Andaluz de Salud.
- Los Sistemas de Registro Sanitario Asistencial.
- La Administración Electrónica y sus utilidades.
- Los Sistemas Informáticos.
- Los Sistemas Ofimáticos.

(Programa Sujeto a cambios por el Desarrollo de las Bases, aún no publicadas)

TEMPORIZACIÓN DE CONTENIDOS

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

PROGRAMACION AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL SAS 22

5-may.	PRESENTACION DEL CURSO	
12-may.	1.Constitución	
19-may.	2.Estatuto Autonomía	
26-may.	3. Organización Sanitaria 1 - (Ley 14/86)	3.Organización Sanitaria 1 (Ley Andaluza 2/1988)
2-jun.	3. Organización Sanitaria 1 - Plan Andaluz Salud y Resto tema	4. Organización Sanitaria 2 - Estructura Consejería, SAS
9-jun.	4. Organización Sanitaria 2 - Estructura Atención Primaria	4. Organización Sanitaria 2 - Estructura Atención Especializada
16-jun.	6. Prevención de Riesgos Laborales, Pantallas Visualización de Datos (PVD), Higiene Manos, Postura, Control Situaciones Conflictivas, Plan Agresiones Profesionales	12. Prevención Riesgos Laborales Especifico Aux. Administrativo.
23-jun.	5. Protección de Datos Ley 45/1999 y Ley Agencia Protección de Datos	7. Ley 12/2007 Promoción de Igualdad de Género, Ley 13/2007 Prevención y Protección VIOGEN
30-jun.	8. Incompatibilidades, Ley 55/2003, Clasificación, Derechos y Deberes, Adquisición y perdida condición de personal, Provisión de Plazas	8. Movilidad, Carrera Profesional, Retribuciones, Permisos y Licencias de Plazas
14-jul	8. Situaciones del Personal, Régimen Disciplinario,	8. Derechos Representación y Negociación Colectiva, TREBEP
28-jul	9. Autonomía del Paciente, Ley 41/2002, Intimidad del Paciente, Consentimiento Informado, Tarjeta Sanitaria	10. Biobancos del SSPA de Andalucía, Ordenación Servicios de Salud Mental
04-ago	16. Creación de Documentos, Lenguaje no Sexista, Documentos Originales, Copias, Archivos	17. Atención Ciudadanía (1). Información Administrativa, Reclamaciones y Sugerencias, Presentación Escritos y Registros, Entrada y Salida de Documentos
11-ago	18. Atención Ciudadanía (2). Manual Estilo del SAS, la Comunicación, Derecho a la Información y Confidencialidad	19. Atención Ciudadanía (3). Derechos y Deberes Paciente, Asistencia Sanitaria, Libre Elección de Especialista, Garantía de Plazos, Testamento Vital
18-ago	23. Contratos del Sector Publico	
25-ago	23. Contratos del Sector Público	
01-sep	24. Sistemas Información SAS, Recursos Humanos (GERHONTE) , Logística (SIGLO), Sistemas Gestión Corporativa (GIRO, SUR)	

5 Clases
Temas 1-4

2 Clases
Tema 8 *

2 Clases
Tema 23*

08-sep	25. Sistemas Registro, Documentación Clínica, DIRAYA, Tarjeta Sanitaria, BDU, Cita Previa.		
15-sep	26. La Administración Electrónica, Firma Electrónica, Certificado Digital. Administración Electrónica Andaluza, plataformas: @ries, @afirma, notific@, eCO, etc.		26. Ley Acceso Electrónico, Ventanilla Electrónica, Web Profesionales, VEC
22-sep	11. Selección Personal Temporal, Pacto Mesa Sectorial,		11. Bolsa Empleo Temporal SAS, requisitos, procedimiento, baremos, etc.
29-sep	13. Ley 40/2015 Régimen Jurídico del Sector Publico, Órganos Administrativos, Abstención, Recusación, Potestad Sancionadora,		13. Ley 39/2015, Procedimiento Administrativo Común, Interesados, Términos y Plazos
06-oct	14. Acto Administrativo, Notificación, Publicación, Silencio Administrativo, Nulidad, Recursos		
13-oct	15. Procedimiento Administrativo Común, Derechos, Simplificado y Ordinario, Fases		
20-oct	20. Seguridad Social, Régimen General, Altas y Bajas, Cotización,		
27-oct	21.Sistema Retribuciones SAS, Nominas		
03-nov	22. Presupuesto CCAA Andaluza, Contabilidad		
10-nov	22. Presupuesto CCAA Andaluza, Contabilidad		
17-nov	28. Informática 2 Sistemas Ofimáticos, Excel, Word, Libre Office, Internet, Etc.		27 Informática 1. Sistemas Informáticos, Hardware, Sistemas Operativos, etc.
23-nov	SIMULACRO EXAMEN REAL CIERRE VUELTA		
30-nov	REPASO COMUN A TEMAS 1,2,4		
01-dic	REPASO COMUN B TEMAS 3,5,7		
08-dic	REPASO COMUN C TEMAS 6,8		
15-dic	REPASO COMUN D TEMAS 8,9		
22-dic	REPASO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TEMAS 13-14-15		
29-dic	REPASO NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL 20-21		
4-ene-23	REPASO 10-11-12		
11-ene-23	REPASO CONTRATOS 23		
18-ene-23	REPASO ATENCION A LA CIUDADANIA 17,18,19		REPASO 16 CREACIÓN DE DOCUMENTOS
25_ene-23	REPASO PRESUPUESTO 22		
2-feb-23	REPASO APLICACIONES 24-25-26		
9-feb-23	REPASO INFORMATICA 27-28		
16-mar-23	SIMULACRO EXAMEN REAL CIERRE VUELTA		

3 Clases
13,14, y 15 *

2. Clases
20 y 21*

2 Clases
Tema 22*

23-mar-*	Vuelta 3 Hasta Examen *		
30 mar.*	*		
6 – Abril *	**		
13- Abril *	*		
20-Abril *	*		
27-Abril *	*		

*No hay fecha exacta de examen, pero existen algunos rumores de exámenes entre marzo - abril 2023, esta programación supone un examen el fin de Semana 18-19 marzo 2023. Aunque podría retrasarse a 25/26 marzo o 1-2 abril.

En caso de que se vea que es antes, hay margen de adaptación

METODOLOGIA

Previamente a cada sesión se entrega el material elaborado para su estudio por cada alumno.

Cada Sesión, comienza con un test para evaluar el nivel y aprovechamiento de la semana, será corregido como refuerzo al final de la sesión.

Desglose y desarrollo del Tema del día, resolución de dudas, simulacros y practica de test elaborados y exámenes reales.

Corrección del Pre-Test. Entrega de material de la siguiente sesión.

PLAN DE TRABAJO

- Cada sesión semanal constará de 3 partes que persiguen que el alumno alcance una visión teórico-práctica de la preparación. Se facilitará antes del inicio de cada mes la materia a estudiar en ese periodo, esto último sujeto a que pueda publicarse material oficial.
- Se facilitará antes del inicio de cada mes la materia a estudiar en ese periodo, esto último sujeto a que pueda publicarse material oficial.
- Parte 1: Repaso y resolución de dudas que puedan haber quedado pendientes de la sesión anterior, o matizaciones/actualizaciones que el profesor tenga que comunicar.
- Parte 2: Exposición teórica dónde veremos las materias objeto de examen. Dichos materiales permitirán entender de una forma teórica la materia.
- Parte 3: Supuestos prácticos de examen o tipo test, donde practicaremos lo aprendido en la parte 2.

PLAN DE ESTUDIOS DE TECNOSZUBIA

Las clases serán impartidas por D. José Díaz Zabala

Formación académica

- **Licenciado en Derecho** por la Universidad de Granada.

Experiencia profesional

- **Abogado** Especialista en Derecho Laboral y de Seguridad Social, Contencioso Administrativo, Extranjería, Urbanismo, Civil, Penal y otros desde 1996 hasta 2020.
- Asesor fiscal y contable.
- Asesor Externo de Caja Granada, en 2005, sobre contratación de Ciudadanos Extracomunitarios, y Derecho Urbanístico, Inmobiliario comparado.
- Asesor del Grupo Estudio Informática y Tecnología SL, en 2006, implantación y desarrollo del Programa CRM y ERP, Gestión-4100.
- Abogado de Empresa del Grupo Hoteles Playa S.A., zona Costa Tropical.
- Responsable del Departamento de Contabilidad de Dietéticos del Sur SCA. entre los años 2007 y 2017.
- Desde 2018 hasta la actualidad mi trabajo se desarrolla en el Servicio Andaluz de Salud, (SAS) con **plaza en propiedad de Auxiliar Administrativo, con promoción interna como Administrativo** del Servicio de Neurología del Hospital San Cecilio de Granada.

Experiencia Docente

- **Preparación de Oposiciones** de Auxiliares de Enfermería de la Diputación de Granada.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

AULATECNOS

AulaTecnos es el aula virtual de Tecnosubia. Centro de Estudios Tecnosubia pretende usar de manera intensiva las nuevas tecnologías para que con el apoyo del equipo técnico se convierta en una ventaja con respecto al resto de aspirantes. En todo momento el personal del Centro estará accesible para ayudar a los alumnos que tuvieran más dificultad con el uso de las TIC.

AulaTecnos está dirigida a todos los alumnos y tiene dos funciones fundamentales:

1º Dar apoyo a los alumnos presenciales, de manera que puedan contactar con el resto de alumnos o tutores en un tiempo mínimo sin necesidad de esperar a la siguiente clase, descargar material, hablar por el chat, resolver dudas o contactar con el Centro para cualquier duda sobre convocatorias, bolsas, normativa.

2º Servir de entorno integral de aprendizaje para los alumnos matriculados on-line. De esta manera no es necesaria la asistencia a clase. El acceso es total pudiéndose incluso colgar las exposiciones orales y ser corregidas, realizar exámenes en tiempo real, utilizar la video conferencia etc.

El campus virtual constituye una comunidad virtual en la que pueden interactuar profesores, tutores, consultores, personal de secretaría, apoyo informático etc., acercando toda la experiencia en la preparación de oposiciones a cada alumno rompiendo las barreras del tiempo y del espacio. A continuación, ofrecemos una breve descripción del funcionamiento.

Se trata de una plataforma de aprendizaje online (E-Learning) al que el alumnado puede acceder mediante un nombre de usuario y su clave.



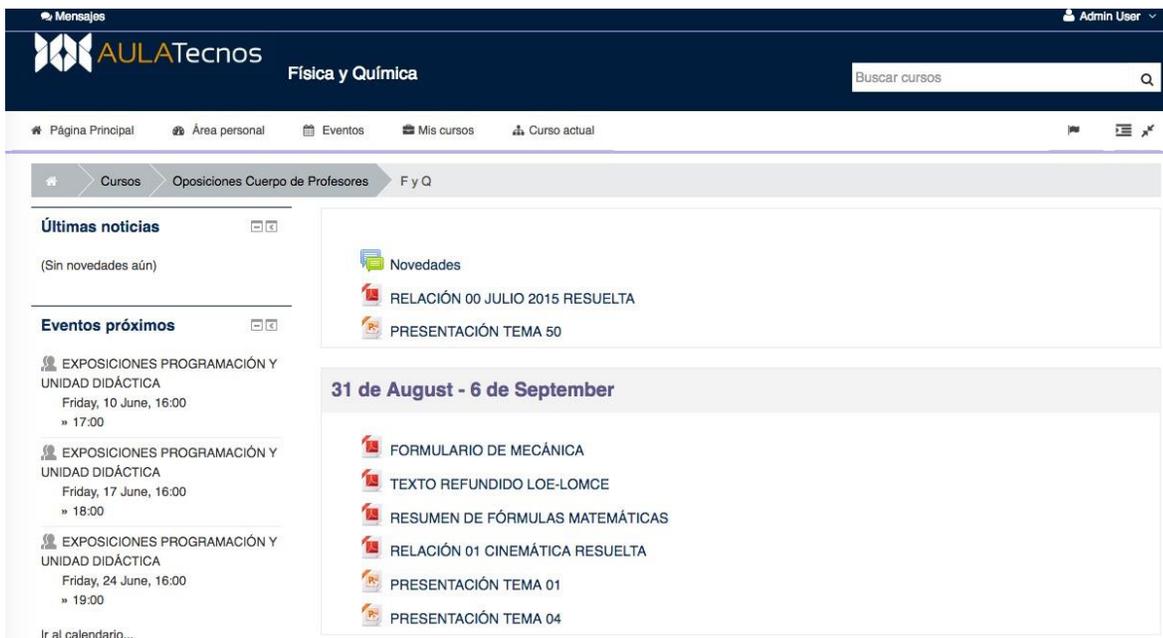
Nombre de usuario:

Contraseña:

Una vez se han ingresado las credenciales de usuario, el alumno tiene a su disposición aquellos cursos en los que se haya matriculado.



Una vez seleccionado un curso, la navegación es muy sencilla, teniendo a un solo clic de ratón todos los recursos, actividades o tareas que haya disponibles en el entorno de formación y de forma ordenada según la secuenciación de contenidos que haya sido estipulada.



Mediante el calendario, los estudiantes tienen toda la información sobre los eventos concretos que se hayan planificado a lo largo del curso.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

DOSSIER INFORMATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Clave de eventos

- Ocultar eventos globales
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos del usuario

Vista del Mes

MAY 2016

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUNE 2016

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

JULY 2016

Calendario

Próximos eventos para:

Todos los cursos

Nuevo evento

● Examen Temario Completo
Procedimientos Sanitarios y asistenciales Hoy, 09:00

● EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA
Hostelería y Turismo, EXPOSICIONES Friday, 10 June, 16:00 » 17:00

● EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA
Hostelería y Turismo, EXPOSICIONES Friday, 17 June, 16:00 » 18:00

● EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA
Hostelería y Turismo, EXPOSICIONES Friday, 24 June, 16:00 » 19:00

MIRIAM
MARISA

AulaTecnos ofrece un completo sistema de calificaciones, de forma que el alumno tiene siempre a su alcance su seguimiento personal, así como el cumplimiento de los objetivos marcados por el tutor.

Usted se ha autenticado

AULATECNOS.ES ▶ Oposiciones Secundaria ▶ Informática ▶ Calificaciones
Usted se ha autenticado

Ver calificaciones
Preferencias
Categorías
Pesos
Calificar con letra
Excluir c

Descargar en formato Excel
Descargar en formato de texto

Todas las calificaciones por categoría ?

Sin categorizar Estadísticas
(100.00%)

Estudiante Ordenar por apellido Ordenar por nombre	Sin categorizar		Total	
	puntos (400)	contribución % ponderado	puntos (400) ↓↑	% ponderado (100) ↓↑
Alfonso, Ana María	142	71%	142	71%
Alfonso, Ana María	0	0%	-	0%
Alfonso, Ana María	225	75%	225	75%
Alfonso, Ana María	201	67%	201	67%
Alfonso, Ana María	131	65.5%	131	65.5%
Alfonso, Ana María	292	73%	292	73%

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCTENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

MODALIDADES Y PRECIOS EN LA PREPARACIÓN DE OPOSICIONES

MODALIDADES

En Tecnosubia no queremos que tengas la obligación de adaptarte a nosotros, queremos adaptarnos a ti y a tu vida. Para ello contamos con tres tipos de preparación:

■ Presencial

- 4 horas de clase semanales.
- Acceso al campus AulaTecnos (mensajería, tutorías virtuales, chat, foros, descarga de material, etc.)

■ On-Line

La preparación on-line se lleva a cabo a través de la plataforma de videoconferencia, así como de la plataforma educativa AulaTecnos. En esta queda detallada la temporización de contenidos. Al principio de cada bloque se encuentra disponible una guía didáctica, guía de estudio y un manual del alumno.

El alumno online puede asistir a la clase en directo a través de un enlace web proporcionado por el Centro. Accediendo al mismo se accede a una sala de videoconferencia donde podrá seguir el desarrollo de la especialidad desde casa, ya sea desde un ordenador, tablet o smartphone. En esta sala el alumno puede interactuar, ya sea a través de su propio micrófono, con intervenciones como las que haría cualquier alumno presencial, o a través de la sala de chat, a la que el preparador/a irá contestando de una forma periódica durante la clase.

La plataforma virtual es una potente herramienta de comunicación, aunque el verdadero valor lo proporciona la alta cualificación de los preparadores y la calidad de los materiales. El ritmo que se sigue es semejante al presencial y las asignaturas son dirigidas por los mismos docentes.

Al final de cada bloque se propone un examen que debe ser realizado en un tiempo determinado. Las actividades de interacción son los debates en los foros y charlas síncronas en las salas de chat con los preparadores.

Además, al alumno se le ayudará en los posibles problemas técnicos que pudiera tener y se le guiará y asesorará sobre la matriculación, convocatorias y normativa de manera que se sienta respaldado en todo momento.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

PRECIOS

OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SAS)			
MATRÍCULA	90 € (solo nuevos alumnos)		
MENSUALIDAD	FECHA INCORPORACIÓN	NUEVOS ALUMNOS	ANTIGUOS ALUMNOS
	MAYO	90 €	80 €
	JUNIO	90 €	80 €
	JULIO	90 €	80 €
	AGOSTO	90 €	80 €

GRUPOS

- Jueves de 16 a 20 horas.
- On-Line.

(Los horarios de los grupos están sujetos al número de alumnos y, por tanto, podrían cambiar antes del inicio del curso).

*NOTICIAS, NOVEDADES, BOLSAS DE EMPLEO, LEGISLACIÓN, CURSOS,
CAMPUS ON-LINE...*

ENCUÉNTRALO TODO EN

WWW.TECNOSZUBIA.ES

**“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.**