

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OSAKIDETZA

Requisitos de las personas aspirantes:

Para participar en el proceso que aquí se regula, las personas aspirantes habrán de reunir al último día del plazo de presentación de solicitudes, salvo las excepciones que se prevean en las bases generales, debiendo mantener su cumplimiento hasta efectuar la toma de posesión del destino que, en su caso, se adjudique, además de los requisitos exigidos en las bases generales, los siguientes:

- a) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de Técnico Gestión Administrativa o equivalente, expedida por el Ministerio de Educación y Ciencia, de conformidad con lo dispuesto en el anexo I del Decreto 186/2005, de 19 de julio, que regula los puestos funcionales del Ente Público Osakidetza.
- b) Asimismo, las personas aspirantes que participen en esta categoría deberán estar en condiciones de acreditar los conocimientos de informática correspondientes a los módulos Microsoft Word XP Avanzado o Microsoft Word 2003 Avanzado o Microsoft Word 2007 Avanzado o Microsoft Word 2010 Avanzado y Microsoft Excel XP Básico o Microsoft Excel 2003 Básico o Microsoft Excel 2007 Básico o Microsoft Excel 2010 Básico que el Plan Euskadi de la Sociedad de la Información pone a su disposición en los centros públicos Kzgunea.
- c) En todo caso, deberán cumplirse los requisitos del puesto al que se opte, según lo dispuesto en el Decreto 186/2005, de 19 de julio, que regula los puestos funcionales del Ente Público Osakidetza-Servicio vasco de salud, así como cualesquiera otros establecidos por la normativa vigente.
- d) Haber satisfecho los siguientes derechos de inscripción dentro del plazo de presentación de solicitudes

Personas afectadas por discapacidad.

- Quienes concurren a destinos reservados a personas con discapacidad deberán tener reconocida dicha condición, con discapacidad de grado igual o superior al 33%, con efectos al último día del plazo de presentación de solicitudes. La citada condición se acreditará mediante fotocopia compulsada de la resolución de reconocimiento de discapacidad expedida por el órgano competente de la Administración (Departamento competente de las Diputaciones Forales, IMSERSO, o equivalente).

- Las personas que tengan reconocida la condición legal de discapacitado/a serán admitidas en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes al proceso de selección.

Relación provisional de personas admitidas y excluidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Director de Recursos Humanos de Osakidetza-Servicio vasco de salud dictará Resolución aprobando la lista provisional de

personas admitidas y excluidas, con expresión, en su caso, del motivo de exclusión y del turno en el que se solicita participar, así como, de la lengua oficial elegida para realizar la fase oposición, concediendo un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones y subsanar la solicitud. Esta Resolución será publicada en la página web de Osakidetza.

Relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

Finalizado el plazo de reclamaciones, el Director de Recursos Humanos de Osakidetza-Servicio vasco de salud dictará Resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, con expresión, en su caso, del motivo de exclusión y del turno en el que se solicita participar. Esta Resolución será publicada en la página web de Osakidetza.

Fase de oposición.

Realización de las pruebas selectivas.

La convocatoria para la realización de las pruebas selectivas correspondientes se hará pública en la página web de Osakidetza-Servicio vasco de salud y en los medios de comunicación de máxima difusión, señalándose día, hora y lugar. El llamamiento para la realización de las pruebas selectivas será único.

A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como admitidas al proceso en virtud de la Resolución definitiva de admitidos/as y excluidos/as así como aquellas personas que, aun figurando como excluidos, acrediten en el acto convocado la interposición del correspondiente recurso de alzada, a resultas de lo que se determine en la resolución firme de la impugnación.

Dicho recurso de alzada deberá ir acompañado de copia del duplicado de la solicitud y del justificante del ingreso realizado en concepto de pago por derechos de inscripción.

En el caso de que una persona aspirante no aparezca relacionada en la lista de admitidos/as ni en la de excluidos/as, al recurso deberá acompañar fotocopia del duplicado de la solicitud y del justificante del ingreso realizado en concepto de pago por derechos de inscripción.

A efectos de identificación, acudirán provistos de Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir.

Contenido de la fase de oposición.

La fase de oposición:

Corresponderá al tribunal determinar el contenido de la prueba y su duración. La misma consistirá en la contestación por escrito en el plazo máximo que se fije, de un cuestionario de preguntas que versará sobre las materias el programa.

La fase de oposición por el sistema de Promoción Interna tendrá el mismo contenido que la fase de oposición de las pruebas de selección por el sistema de acceso libre.

Valoración de la fase de oposición.

Cada ejercicio, que tendrá carácter eliminatorio, será valorado entre 0 y 100 puntos, siendo condición necesaria y suficiente alcanzar 50 puntos en cada uno de ellos para considerarlos superados, suponiendo esta puntuación el 50% de cada ejercicio.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá constituida por la media aritmética que resulte de dividir la suma de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes entre el número de ejercicios realizados, habiendo de obtenerse, para considerar superada esta fase, una puntuación de, al menos, 50 puntos, esto es, el 50% de la fase de oposición.

Las pruebas que consistan en la contestación de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas no conllevarán penalización por respuestas incorrectas.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición. Las pruebas selectivas tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Publicación de resultados de las pruebas selectivas.

Tras la realización de cada ejercicio y una vez corregido por el Tribunal calificador, la Dirección de Recursos Humanos procederá a la publicación de los resultados obtenidos por las personas aspirantes en la página web de Osakidetza. En dicha publicación se habilitará un plazo no inferior a 10 días hábiles para presentar reclamaciones.

Estas reclamaciones se resolverán mediante la publicación de la relación de aprobados/as en la página web de Osakidetza.

En el caso de que la fase de oposición conste de más de un ejercicio se podrá optar bien por la admisión a los mismos de todos las personas aspirantes presentadas al primer ejercicio, o bien por publicar el listado de personas aspirantes que pueden realizar los ejercicios sucesivos de la fase de oposición una vez finalizado el plazo de reclamaciones contra los resultados del primero de ellos y resueltas las reclamaciones presentadas. Dicho listado se publicará en la página web de Osakidetza.

Relación de aprobados/as de la fase de oposición. Publicación.

Una vez realizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elaborará y aprobará la relación de aprobados/as en esta fase por orden de puntuación. La Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza-Servicio vasco de salud ordenará su publicación mediante Resolución en la página web de Osakidetza.

Las personas aspirantes interesadas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación para formular las reclamaciones que consideren oportunas, en escrito dirigido al Director de Recursos Humanos, el cual las resolverá previo informe preceptivo del Tribunal Calificador.

Fase concurso. Valoración de la fase de concurso:

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL: máximo 55 puntos.

Se computará el tiempo de servicios que las personas aspirantes tuvieran reconocido hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Del cómputo total, que se efectuará en base a los días naturales trabajados, se despreciarán los restos que resulten inferiores al mes. A estos efectos se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

1.- Por cada mes de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en las Organizaciones de Servicios Sanitarios de Osakidetza-Servicio vasco de salud, de la Seguridad Social o de los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas o en cualquier Administración Pública, así como aquéllos servicios prestados en los Servicios Sanitarios de la red pública de los demás estados miembros de la Unión Europea: 0,20 puntos.

Al personal que acceda a través del turno de promoción interna se le computarán los servicios previos conforme a continuación se detalla:

- a) Servicios prestados por personal en el grupo E: 0,07 puntos/mes.
- b) Servicios prestados por personal en el grupo D: 0,11 puntos/mes.
- c) Servicios prestados en el mismo puesto al que se opta: 0,20 puntos/mes.

Los servicios prestados en comisión de servicios o desempeño de funciones de superior categoría se computarán en el puesto efectivamente desempeñado.

Asimismo se computarán en el puesto de origen los servicios prestados en situación de servicios especiales.

2) FORMACIÓN, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (máximo 25 puntos).

Se valorará dentro de este apartado la formación que resulte acreditada conforme a lo siguiente:

a) Formación pregrado (Máximo 6 puntos):

Por cada matrícula de honor o sobresaliente durante los estudios de Técnico Gestión Administrativa o equivalente (no se deben considerar como asignaturas valorables: religión, ética, formación política, educación física e idioma):

- por cada matrícula de honor: 0,6 puntos.
- por cada sobresaliente: 0,4 puntos.
- e) Formación continuada (máximo 20 puntos):
- f) Por la asistencia a cursos relacionados con la categoría del destino solicitado:
 - Hasta 9 horas: 0,50 puntos.
 - 10 a 19 horas: 1 punto.
 - 20 a 29 horas: 2 puntos.
 - 30 a 49 horas: 3 puntos.
 - 50 a 99 horas: 4 puntos.
 - 100 a 199 horas: 5 puntos.
 - 200 o más horas: 6 puntos.

Cuando en las certificaciones de los cursos conste únicamente el número de créditos, para la asignación de la puntuación se efectuará la siguiente equivalencia:

- 1 crédito del Sistema Europeo de Créditos (ECTS): 25 horas.
- 1 crédito de la Comisión de Formación Continuada: 10 horas.

En aquellas certificaciones en las que no conste el número de horas de duración del curso ni se asignen créditos, o disponiendo de créditos, estos sean diferentes a los especificados en el párrafo anterior, o se establezca otra equivalencia de los créditos en horas, el tribunal, a la vista de la certificación aportada y del contenido del curso, asignará la puntuación correspondiente sin que en ningún caso pueda otorgar una puntuación inferior a 0,50 puntos.

Se valorarán los cursos acreditados/certificados por Organismos Oficiales, Universidades, Instituciones Sanitarias, y en su caso, Colegios Profesionales y Sociedades Científicas, así como los cursos impartidos y acreditados/certificados en virtud de los Acuerdos de Formación Continua suscritos por cualquier Administración Pública, siempre que no formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación oficial.

Se podrá valorar como máximo 500 horas anuales de formación continuada, certificadas en horas o créditos, que reúna los requisitos establecidos en los apartados anteriores.

Se consideraran, entre otros, cursos específicos relacionados con la categoría del destino solicitado, los siguientes:

- Cursos SAP de Recursos Humanos, Gestión Económica y Gestión SDH.
- Cursos de Salud Laboral, Ergonomía, Higiene Postural, Gestión del stress, Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.
- Calidad en los Servicios, Atención al usuario, atención telefónica, imagen institucional en áreas de atención al paciente.
- Gestión por procesos.
- Habilidades y competencias, automotivación y trabajo en equipo.
- Aplicaciones informáticas de gestión.

- Archivo y documentación, archivo de historias clínicas.
- Organización del trabajo administrativo, Osabide global.

e) Actividades Docentes (máximo 6 puntos):

- Docencia en programas oficiales de formación continuada (por cada 1 hora): 0,050 puntos.

f) Actividades científicas y de difusión del conocimiento (máximo 10 puntos):

Por la publicación de trabajos científicos, presentación de ponencias, comunicaciones, conferencias o mesas redondas relacionadas con el puesto funcional del destino solicitado:

- Por cada Ponencia: 2 puntos. Por cada Comunicación oral/Póster: 1 punto.
- Por cada Mesa redonda: 1 punto.
- Por cada Publicación (primer autor/a): 2 puntos.
- Por cada Publicación (otros autores): 1 punto. No se valorarán otros méritos no especificados en este apartado.

g) Conocimientos de informática (máximo 2 puntos).

3) EUSKERA. PL2: 18 puntos. PL1: 9 puntos

Conocimientos de Informática:

Al margen de su consideración como ejercicio integrante de la fase de oposición en aquellas categorías en las que así lo dispongan sus bases específicas, la acreditación de un determinado nivel de conocimientos informáticos se valorará como mérito, mediante la superación de la prueba destinada a la obtención de los módulos que el Plan Euskadi en la Sociedad de la Información pone a su disposición en los centros públicos KZGunea, de la siguiente forma:

- Microsoft Word 2000: 0,50 puntos.
- Microsoft Word XP/2003/2007/2010 Básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Word XP/2003/2007/2010 Avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Power Point 2000: 0,50 puntos.
- Microsoft Power Point XP/2003/2007/2010: 0,50 puntos.
- Microsoft Excel 2000: 0,50 puntos.
- Microsoft Excel XP/2003/2007/2010 Básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Excel XP/2003/2007/2010 Avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Access 2000: 0,50 puntos.
- Microsoft Access XP/2003/2007/2010 Básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Access XP/2003/2007/2010 Avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Outlook XP/2003/2007/2010: 0,50 puntos.
- Internet Básico: 0,25 puntos.
- Internet Avanzado: 0,50 puntos.

La superación de estos módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela. En caso de que se acrediten las versiones básica y avanzada del mismo módulo sólo podrá valorarse esta última. Las certificaciones de una aplicación de versión posterior, anularán las de versiones anteriores.

La puntuación máxima alcanzable con este mérito es de 2 puntos.

Euskera:

Se valorará como mérito el perfil lingüístico que haya sido debidamente acreditado dentro del plazo previsto, o se haya obtenido a través de las pruebas de acreditación convocadas a tal efecto para la categoría correspondiente en el marco del presente proceso selectivo.

- PL2: 18 puntos
- PL1: 9 puntos

TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL GRUPO PROFESIONAL DE TÉCNICOS AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN.

1.- El Estatuto de Autonomía de Euskadi. El Título Preliminar. El Parlamento vasco. El Gobierno vasco y el Lehendakari.

2.- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Objeto. Ámbito de aplicación y principios generales. Principio generales y competencia. Órganos colegiados: principios generales y competencia: creación, competencia, delegación de competencia, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, suplencia, coordinación de competencia, comunicaciones entre órganos, decisiones sobre competencia, instrucciones y órdenes de servicios.

3.- Los interesados: Capacidad de obrar. Concepto. Representación. Pluralidad de interesados e identificación de los mismos. Derechos de los ciudadanos. Lengua de los procedimientos. Registros.

4.- El acto administrativo (I). Términos y plazos: Obligatoriedad. Cómputo. Ampliación. Tramitación de urgencia.

5.- El acto administrativo (II). Requisitos de los actos administrativos: producción y contenido, motivación, forma. Eficacia de los actos: ejecutividad, efectos, notificación, práctica de la notificación y publicación.

6.- Recursos Administrativos: Principios generales: objeto y clases, recurso extraordinario de revisión, fin de la vía administrativa. Interposición del recurso. Recurso de alzada: objeto, plazos. Recurso potestativo de reposición. Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

7.- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal: Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derecho de las personas.

8.– Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos: Disposiciones generales (Título I).

9.– Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derecho y obligaciones en materia de información y documentación clínica: Principios generales. El derecho de información clínica. Derecho a la intimidad.

10.– Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Título preliminar: objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Competencia y funciones de las administraciones de la Comunidad autónoma, foral y local.

11.– Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I: Objeto y ámbito de aplicación. Título II: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Personal Directivo.

12.– La Ley de Ordenación Sanitaria de Euskadi: Disposiciones Generales. Sistema Sanitario de Euskadi: Ordenación y derechos y deberes de los ciudadanos. Ámbito de aplicación. Estructura y organización del personal. Relación de empleo estatutaria. Clasificación.

13.– Estatutos Sociales del Ente Público Osakidetza/Servicio Vasco de Salud: Definición. Domicilio. Fines. Personalidad jurídica y capacidad de obrar. Régimen jurídico. Organización rectora. Organizaciones de servicios. Relación de organizaciones de servicios sanitarios, denominaciones, ámbito territorial. Organizaciones Sanitarias Integradas (OSI).

14.– Derechos y deberes de los pacientes y usuarios. Derechos generales. Derechos específicos de la mujer. Obligaciones de los pacientes. Servicio de Atención al Paciente y Usuario. Funciones. Canalización de reclamaciones, quejas o sugerencias. Derechos específicos de los niños, niñas y adolescentes.

15.– Decreto 38/2012, de 13 de marzo, sobre historia clínica y derechos y obligaciones de pacientes y profesionales de la salud en materia de documentación clínica: Objeto. Ámbito. Definición de historia clínica. Documentación clínica. Acceso y usos de la historia clínica. Derechos y obligaciones en relación con la documentación clínica: derechos de las y los pacientes, consentimiento informado. Rectificación, cancelación y oposición en la historia clínica.

16.– Ley 7/2002, de 12 de diciembre, del Parlamento Vasco, de las Voluntades Anticipadas en el ámbito de la sanidad.

17.– Acuerdo de Regulación de Condiciones de Trabajo del Personal de Osakidetza/Servicio Vasco de Salud: Objeto. Ámbito personal. Derechos Sociales. Jornada: anual ordinaria, jornada y descansos diarios, semanal, alternativos, carácter de los periodos de descanso, calendario laboral, carteleras de trabajo, compensación por horas en exceso. Vacaciones. Licencias y Permisos. Situaciones del personal. Régimen de retribuciones.

18.– Decreto 67/2003, de 18 de marzo, de normalización del uso del euskera en Osakidetza: Objeto, Ámbito de aplicación. El uso del euskera.

19.– El Estatuto-Marco: Objeto y ámbito. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad. Retribuciones. Régimen disciplinario.

20.– Ejercicio del derecho a la segunda opinión médica en el Sistema Sanitario de Euskadi: Objeto, ámbito, titulares, segunda opinión médica, procedimiento, comunicación e información al paciente. Atención Sanitaria.

21.– Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definición. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo.

22.– Prevención de Riesgos Laborales en el Área de atención al cliente. Servicio de Prevención de Osakidetza. Definición de riesgo laboral, equipo de trabajo, enfermedad profesional, equipo de protección individual, riesgos psicosociales. Riesgos laborales de los puestos que manejan ordenador. Accidente de trabajo/incidente: definiciones, actuaciones del trabajador y del responsable inmediato, actuaciones a realizar ante una agresión.

23.– Líneas Estratégicas del Departamento de salud 2013-2016.

24.– Plan de Salud. Políticas de Salud para Euskadi 2013-2020.

25.– Líneas Estratégicas y Planes de Acción de Osakidetza 2013-2016.

26.– Estrategia de Seguridad del Paciente en Osakidetza 2013-2016. 27.– Líneas Estratégicas de Atención Sociosanitaria de Euskadi 2013-2016. 28.– 2.º Plan de normalización del uso del euskera en Osakidetza 2013-2019