

**TEMARIO ESPECÍFICO DE LA CATEGORÍA
GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1 La Administración Pública:**
 - Concepto y principios.
 - El derecho administrativo. El ordenamiento jurídico: concepto y elementos.
 - La Constitución y su valor normativo.
 - La Ley: concepto y significado.
 - Clases de leyes estatales.
 - Leyes autonómicas.
 - El Reglamento.
 - Otras fuentes del ordenamiento administrativo.
 - Los Tratados Internacionales: concepto y naturaleza.
 - El derecho comunitario. El derecho originario.
 - El derecho derivado.
- 2 La Administración del Estado.**
 - Organización y competencias.
 - Las Comunidades Autónomas: regulación constitucional, organización y competencias.
 - Relaciones del Estado con las Comunidades Autónomas.
 - La Administración Local: presupuestos constitucionales. Relaciones entre las entidades locales y las administraciones estatal y autonómica. La Administración Institucional.
 - Naturaleza y tipos de entes institucionales.
- 3 Principios de organización administrativa.**
 - Creación de órganos administrativos.
 - Órganos colegiados.
 - Abstención y recusación.
 - Los interesados.
 - La actividad de las Administraciones Públicas
- 4 Los Actos Administrativos:**
 - Concepto, elementos y clases.
 - La motivación, la notificación y la publicación.
 - El silencio administrativo.
 - La eficacia y ejecutividad de los actos administrativos.
 - La ejecución forzosa por la administración.
 - La invalidez del acto administrativo. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.
- 5 El procedimiento administrativo:**
 - Concepto y significado.
 - Principios.
 - Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
 - El procedimiento de ejecución forzosa de los actos administrativos.
 - Principios generales.
 - Medios de ejecución forzosa.
- 6 Revisión de actos en vía administrativa.**
 - Revisión de oficio.
 - Revocación de los actos administrativos.
 - Rectificación de errores materiales o de hecho.
 - Otros procedimientos de impugnación de actos administrativos.
 - Los recursos administrativos.



Gestión de la Función Administrativa

Reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Principios, extensión y límites.

7 Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

La potestad sancionadora de la Administración.

Principios generales y procedimiento para su ejercicio.

8 Los contratos del sector público (I).

Ámbito de aplicación del Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Contratos excluidos.

Régimen jurídico de los contratos administrativos y privados.

Contratos sujetos a regulación armonizada.

Principios y requisitos de los contratos.

Perfección y forma del contrato.

Régimen de invalidez.

El recurso especial en materia de contratación.

9 Los contratos del sector público (II).

Partes del contrato.

Objeto, precio y cuantía del contrato.

Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Normas generales de la preparación de contratos para las administraciones públicas. Adjudicación de los contratos.

Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Normas generales.

Órganos competentes en materia de contratación.

Órdenes de delegación de competencias de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública en materia de contratación.

10 El presupuesto de la Generalitat Valenciana.

Concepto. Principios generales.

El ciclo presupuestario de la Generalitat Valenciana: elaboración, aprobación, ejecución y liquidación.

11 Régimen de los créditos presupuestarios.

Modificación de los créditos iniciales.

Créditos extraordinarios y su plementos de créditos.

Transferencias de créditos.

Generaciones y anulaciones.

Gastos plurianuales.

12 La ejecución del presupuesto de gastos.

Procedimiento general: autorización, disposición, obligación y pago.

Procedimientos especiales de la ejecución del gasto.

El control presupuestario.

La intervención. La tesorería.

El control externo.

13 Régimen General de la Seguridad Social.

Ámbito. Inscripción de empresas.

Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos.

Cotización. Bases y tipos.

Recaudación: aplazamiento y fraccionamiento del pago de cuotas.

Recaudación en período voluntario y en vía ejecutiva.

Contingencias protegidas.

14 El contrato de trabajo.

Concepto, sujetos, objeto y causas.

Gestión de la Función Administrativa

Modalidades del contrato de trabajo: períodos de prueba.
Relaciones laborales especiales.
Principal referencia al contrato de Alta Dirección y en especial al personal MIR y su nueva regulación.
La suspensión del contrato de trabajo.
La extinción: causas y efectos.
El despido disciplinario: formas, clases y efectos.
Despido nulo, procedente e improcedente: efectos y causas.
Salario y garantías salariales.

15 **La prevención de los riesgos laborales:**

Conceptos básicos y disciplinas que la integran.
Derechos y obligaciones.
Sistemas de prevención.
Responsabilidades y sanciones.
Aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en la Generalitat Valenciana.

16 **Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación.**

Clases de personal al servicio de la Administraciones Públicas.
Derechos y deberes.
La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana.
Ámbito de aplicación.
Estructura y contenido.

17 **El personal estatutario.**

Naturaleza jurídica.
La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
Ámbito de aplicación.
La clasificación del personal estatutario.
Planificación y ordenación del personal.
Los planes de ordenación de recursos humanos y evolución.
Jurisdicción competente.

18 **Derechos y deberes del personal estatutario.**

Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo.
Jubilación. Procesos de integración en los regímenes estatutarios.
Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal.
Régimen disciplinario y su regulación en las instituciones sanitarias de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública. Régimen de incompatibilidades.
Actividades públicas y privadas. Actividades exceptuadas.

19 **Sistema retributivo del personal estatutario al servicio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.**

Normativa en materia de retribuciones de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.
Regulación del complemento específico, de la carrera y del desarrollo profesional. Jornada de trabajo, permisos y licencias del personal estatutario.
Especial referencia al Decreto del Consell, 137/2003, de 13 de julio y sus modificaciones. Situaciones administrativas del personal estatutario.

20 **Organización sanitaria del Estado.**

Ley General de Sanidad.
El Sistema de Salud.
Principios generales y actuaciones sanitarias generales y sectoriales.
La intervención de las administraciones sanitarias.
El Plan de Salud y la coordinación general sanitaria.
Recursos del Sistema
Nacional de Salud, financiación y personal.

Gestión de la Función Administrativa

- 21** **Las nuevas formas de gestión de los servicios sanitarios:** la Ley 15/1997, de 25 de abril. Especial referencia a las nuevas formas de gestión en la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y su régimen jurídico.
- 22** **Ley 16/2003, de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud.**
Principios.
Prestaciones.
- 23** **Organización y funcionamiento de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.**
El Decreto 74/2007, de 18 de mayo, por el que se aprueba el reglamento sobre estructura, organización y funcionamiento de la atención sanitaria en la Comunidad Valenciana.
Marco general.
Prestaciones asistenciales y estructuras directivas.
- 24** **Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana.** Contenido y estructura organizativa
- 25** **Derechos e información al paciente de la Comunidad Valenciana.**
Principios generales.
Derechos de información.
El consentimiento informado.
Derecho a la libre elección y a la autonomía del paciente.
La Historia clínica.
Normativa de desarrollo



nunca caminarás sola

FOROPOSITOR
PREPARAMOS LA OPE A TU MEDIDA

te apoyaremos en tu preparación, hasta el examen.

Gestión de la Función Administrativa



DISPONES YA DEL SIGUIENTE MATERIAL:

PARA COMENZAR TU PREPARACIÓN, ADEMÁS ACTUALIZAREMOS DE FORMA PERMANENTE TODOS LOS CONTENIDOS DEL TEMARIO Y SIMULACROS.

- 35 TEMAS
- 35 ESQUEMA RESUMEN DE CADA TEMA
- 18 SESIÓN GRABADA DE CADA TEMA
- 10 TALLER DE SIMULACROS DE EXAMEN

CON LA NUEVA CONVOCATORIA TENDRÁS:

- ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO
- NUEVO CALENDARIO DE CLASES
- NUEVA BATERIA DE TESTS
- SIEMPRE TENDRÁS TUTORÍA
- SESIONES DE TUTORIA GRUPAL PREPARATORIAS DE EXAMEN Y TÉCNICAS DE ESTUDIO

19 CURSOS ACREDITADOS CON VALOR PARA LA FASE DE CONCURSO, SIN COSTE ADICIONAL.

SEGUNDA OPOSICIÓN (CON INTERÉS PARA BOLSA DE INTERINOS) CON POSIBILIDAD DE OBTENER PUNTUACIÓN HASTA 50 PUNTOS, SIN COSTE ADICIONAL.

Gestión de la Función Administrativa

TEMARIO COMÚN

BL.	COD	TEMA CONVOCATORIA	OBJETOS DE CONTENIDO	MAT. APOYO
TEMARIO GENERAL	1	La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El defensor del pueblo. Reforma de la Constitución. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: la Generalitat. Competencias. Relaciones con el Estado y otras comunidades autónomas. Relaciones con la unión europea. Acción exterior. Administración local. Economía y hacienda. Reforma del Estatuto. Otras instituciones de la Generalitat Valenciana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y contenido 2. Derechos y deberes fundamentales 3. El tribunal constitucional 4. El defensor del pueblo 5. Reforma de la constitución 1. La Generalitat 2. Competencias 3. Relaciones con estado y otras CCAA 4. Relaciones con la UE 5. Acción exterior 6. Administración Local 7. Economía y hacienda 8. Reforma del Estatuto 6. Otras instituciones de la Generalitat 	<ul style="list-style-type: none"> • C.E. Susana Berrocal • Tema 1 N.G. Constitución • Estatuto de Autonomía de la CV
	2	La Ley de Gobierno Valenciano: el Consell. Relaciones del Consell y Cortes. Administración pública de la Generalitat Valenciana. Responsabilidad de los miembros del Consell y de la administración Pública de la Generalitat Valenciana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Consell 2. Relaciones del Consell con las Cortes 3. Administración Pública de la Generalitat <p>Responsabilidad de los miembros del Consell y de la Administración Pública de la GV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Autonomía Susana Berrocal • Tema 2 N.G. Consell
	3	Plan de Igualdad (2016-2019) de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuestro compromiso 2. marco normativo 3. composición y funciones de la comisión de igualdad 4. ámbito subjetivo y temporal 5. diagnóstico 6. objetivos, medidas e indicadores 7. comisión de evaluación y seguimiento 8. comunicación y difusión del plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Consell. Susana Berrocal • Tema 3 N.G. Plan de Igualdad
NORMATIVA SANITARIA	1	Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes al Sistema Nacional de Salud y el procedimiento de actualización		RD. 1030/2006 Tema 1 NS Susana Berrocal
	2	Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema valenciano de salud 2. Actuaciones del sistema valenciano de salud 3. Cartera de servicios del sistema valenciano de salud 4. Garantía de calidad y seguridad 5. Garantía de no demora en la 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana. • Decreto 74/2007, de 18 de mayo,

Gestión de la Función Administrativa

		<p>asistencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Planificación 7. Ordenación territorial 8. Medios personales 9. El sistema de información poblacional SIP 10. Participación ciudadana 11. Salud pública 12. Sistema de información en salud pública 13. Deber de colaboración 14. Seguridad de la información 15. Promoción de la salud 16. Protección de la salud 17. Prevención de la enfermedad 18. Planificación y evaluación del impacto en salud 19. Coordinación de los recursos sanitarios 20. Derechos y deberes en el ámbito de la salud 21. Deberes en el ámbito de la salud 22. Derechos del menor 23. Drogodependencias y otros trastornos adictivos 24. Actuaciones sobre otras drogas y trastornos adictivos 25. Docencia, investigación 26. Intervención y medidas especiales como autoridad pública sanitaria 27. Régimen sancionador 28. Régimen sancionador en ordenación y asistencia sanitaria 29. Régimen sancionador en salud pública <p>1. Introducción 2. Marco General de la Organización funcionamiento de la A.S. 3. Centros sanitarios 4. Prestaciones asistenciales de atención ambulatoria 5. Prestaciones asistenciales de atención hospitalaria 6. Otras prestaciones asistenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructuras directivas 	<p>Reglamento sobre estructura, organización y funcionamiento de la atención sanitaria en la Comunitat Valenciana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tema NS, Susana Berrocal
3	<p>Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Antecedentes previos al Estatuto Marco 3. Estructura General del E.M. 4. Contenido 5. Resumen 1. Objeto y ámbito de aplicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Gestión de la Función Administrativa

	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.	<ol style="list-style-type: none"> Personal al servicio de las administraciones públicas Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos Adquisición y pérdida de la relación de servicio Ordenación de la actividad profesional Sanciones administrativas Régimen disciplinario Cooperación entre las administraciones públicas 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud. Tema 3 NS Susana Berrocal
4	Decreto 37/2017, de 10 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.	<ol style="list-style-type: none"> Disposiciones generales <i>De la estructura y funciones de los órganos superiores y nivel directivo y administrativo de los servicios centrales</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>De la persona titular de la Conselleria</i> <i>De la Secretaría Autonómica de Salud Pública y del Sistema Sanitario Público</i> <i>De La Subsecretaría</i> De la organización territorial 	<ul style="list-style-type: none"> Tema 4 NE Susana Berrocal Decreto 37/2017, de 10 de marzo, del Consell
5	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.	<ol style="list-style-type: none"> Introducción Principios generales aplicables Ofertas de empleo público Convocatorias Tribunales Turno de acceso Concurso de traslados Reingreso al servicio activo Comisión de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 7-2003 Provisión Susana Berrocal Decreto 7/2003 actualizado al 2015 Tema 4 N.E. Selección y provisión en la CV (decreto 7/2003)
6	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. Decreto 96/2014, de 13 de junio, del Consell, por el que se determinan las condiciones del régimen de ausencias al trabajo por enfermedad o accidente que no dan lugar a deducción de retribuciones. Retribuciones de personal sanitario. Carrera profesional y desarrollo profesional en el ámbito de las instituciones sanitarias.	<ol style="list-style-type: none"> Introducción Estructura Jornadas de trabajo Turno de guardia Los permisos <ol style="list-style-type: none"> Conceptos básicos y evolución del sistema retributivo Estructura Desarrollo profesional Grados A-B Grados C-D-E Tratamiento diferenciador Cuantía del complemento de desarrollo profesional Decreto 66/2006 Carrera Profesional 	

Gestión de la Función Administrativa

			<ol style="list-style-type: none"> 9. Carrera profesional 10. Requisitos y valoración del grado de carrera profesional 	
	7	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 31/1995, de PRL. 2. Órganos administrativos 3. Información, consulta y participación de trabajadores. 4. Organización de los recursos en la actividad productiva 5. Reformas en la ley, infracciones y sanciones 6. Ley 54/2003 reforma del marco normativo en PRL 	<ul style="list-style-type: none"> • Tema 7 N.E. prevención de Riesgos Laborales en la Sanidad Valenciana (Ley 31/1995 y Ley 54/2003) • Ley 31/1995 de PRL • Ley 54/2003 de reforma Marco Normativo PRL
TEMARIO INFORMATICA	1	<p>Conceptos informáticos básicos. Hardware / software. Sistema operativo. Lenguaje. Programas de aplicación. Periféricos. Conectividad. Utilización de ordenadores en red: usuarios de red y compartición de recursos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la informática 2. Historia de la informática 3. CPU 4. Memoria 5. Clasificación de las computadoras 6. Dispositivos de entrada 7. Dispositivos de salida 8. Dispositivos de almacenamiento o memoria secundaria 9. Software 10. Software libre 11. Virus informático y malware 12. Lenguajes de programación 13. Redes de computadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Tema 1 Informática Conceptos informáticos básicos.
	2	<p>Sistemas operativos de uso generalizado. Particularidades y diferencias entre ellos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas operativos 2. Evolución de los sistemas operativos 3. La evolución de los años 60 4. La aproximación al usuario: años 70 5. S.O. actuales 6. Características de los S.O. 7. Componentes de los S.O. 8. MS-DOS 9. UNIX 10. LINUX 11. WINDOWS 	<ul style="list-style-type: none"> • Tema 2 Informática Sistemas operativos de uso generalizado
	3	<p>Automatización de oficina. Herramientas ofimáticas: hojas de cálculo, procesadores de texto, bases de datos. Paquetes Integrados. Gráficos y autoedición. Especial atención a las herramientas ofimáticas de uso común en la Generalitat Valenciana: Word, Excel y Access.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Automatización de la oficina 2. Herramientas ofimáticas 3. Hojas de cálculo 4. Procesadores de texto 5. Bases de datos 6. Sistema gestor de base de datos 7. Paquetes integrados 8. Gráficos y autoedición 9. Herramientas ofimáticas de uso común en la G.V. 10. Principios de microft Word 	<ul style="list-style-type: none"> • Tema 3 Informática Automatización de oficina.



Gestión de la Función Administrativa

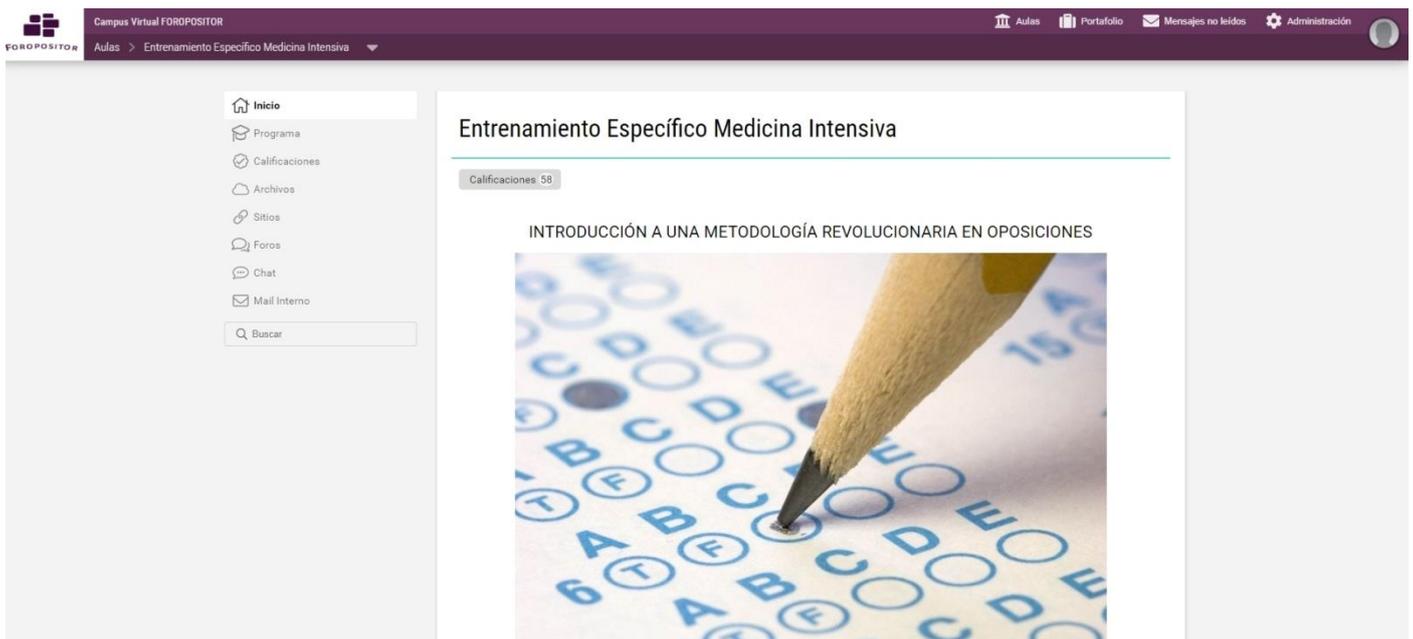
11. Formatos de archivo Word
12. Funcionalidades destacadas de Microsoft Word
13. Microsoft Excel
14. Estructura de una hoja de cálculo
15. Celdas
16. Referencia de una celda
17. Formato de una celda
18. Funciones en Excel
19. Lenguaje de macros
20. Gráficos
21. Microsoft Access
22. Especificaciones: Bases de datos de Access
23. Especificaciones: tablas
24. Especificaciones: consultas
25. Especificaciones: formularios e informes
26. Diseño de bases de datos en Access



Gestión de la Función Administrativa

RECURSOS DIDÁCTICOS

- El temario se divide en 20 bloques temáticos asignando el programa a un docente-tutor especialista en el área, que facilitará el temario básico, las referencias bibliográficas, las orientaciones y la supervisión en el desarrollo del tema por parte del opositor asignado (cada opositor/a redacta un resumen del tema propuesto).
- Cada opositor/a recibe 33 temas del temario específico, además del material complementario de cada tema (en el grupo general).
- El docente-tutor realizará 10 sesiones On-Line (Pizarra digital) de enfoque correspondientes a los bloques temáticos. Cada sesión tiene una duración de 4 horas, se graba y guarda en el almacén, por lo que se puede reproducir con posterioridad. El objetivo de la sesión es establecer por parte del docente, el enfoque y orientaciones de abordaje de la materia correspondiente al bloque temático, señalando específicamente la materia más relevante y la complementaria, los puntos clave del temario. La sesión permite interactividad por lo que se pueden realizar preguntas y aportaciones desde el grupo (a criterio del docente se puede realizar esta sesión de forma presencial)
- Acción tutorial On-Line y telefónica para cuestiones de dinamización y e-mail para tutor experto.
- Existirá un foro para el grupo y correo personal para cada opositor enlazado con el grupo y los servicios del programa.



The screenshot shows the user interface of the 'Campus Virtual FOROPOSITOR'. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and links for 'Aulas', 'Portafolio', 'Mensajes no leídos', and 'Administración' on the right. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Aulas > Entrenamiento Específico Medicina Intensiva'. On the left side, there is a vertical menu with icons and labels for 'Inicio', 'Programa', 'Calificaciones', 'Archivos', 'Sitios', 'Foros', 'Chat', and 'Mail Interno', along with a search box labeled 'Buscar'. The main content area displays the title 'Entrenamiento Específico Medicina Intensiva' and a sub-section 'Calificaciones: 58'. Below this, the text 'INTRODUCCIÓN A UNA METODOLOGÍA REVOLUCIONARIA EN OPOSICIONES' is visible above a large image of a pencil tip pointing to a grid of letters and symbols.

Gestión de la Función Administrativa

AULA VIRTUAL INCLUYE

- Contenidos didácticos de preparación.
- Esquema resumen de cada tema
- Cuestionarios con las preguntas más habituales en anteriores convocatorias.
- Simulacros de examen.
- Supuestos prácticos preparatorios del segundo examen.
- Plan de preparación específico para cada opositor.
- Tutoría individualizada On-Line
- Campus virtual
- Foro de encuentros y aprendizaje colaborativo
- Sala de videoconferencia con metodología ZOOM incluyendo; pizarra digital, y gestor de videos PANOPTO, chat, video, audio y grabación de la sesión.



UNA PLATAFORMA QUE APRENDE

Contamos con un software único que entiende lo que necesitas repasar para rendir tu examen de oposiciones



CLASES EN DIRECTO

Clases en directo con tutores especializados en cada oposición



SISTEMA NACIONAL DE TEST

Tenemos una selección completa de preguntas de exámenes de oposiciones en toda España



DISPONIBLE 24/7

Tienes acceso a tu área personal del opositor en el momento que lo desees y donde quiera que estés



ACOMPAÑAMIENTO PERSONALIZADO

Seguimos cada caso motivando a nuestros opositores en cada oportunidad y preparándolos para afrontar su examen de oposiciones

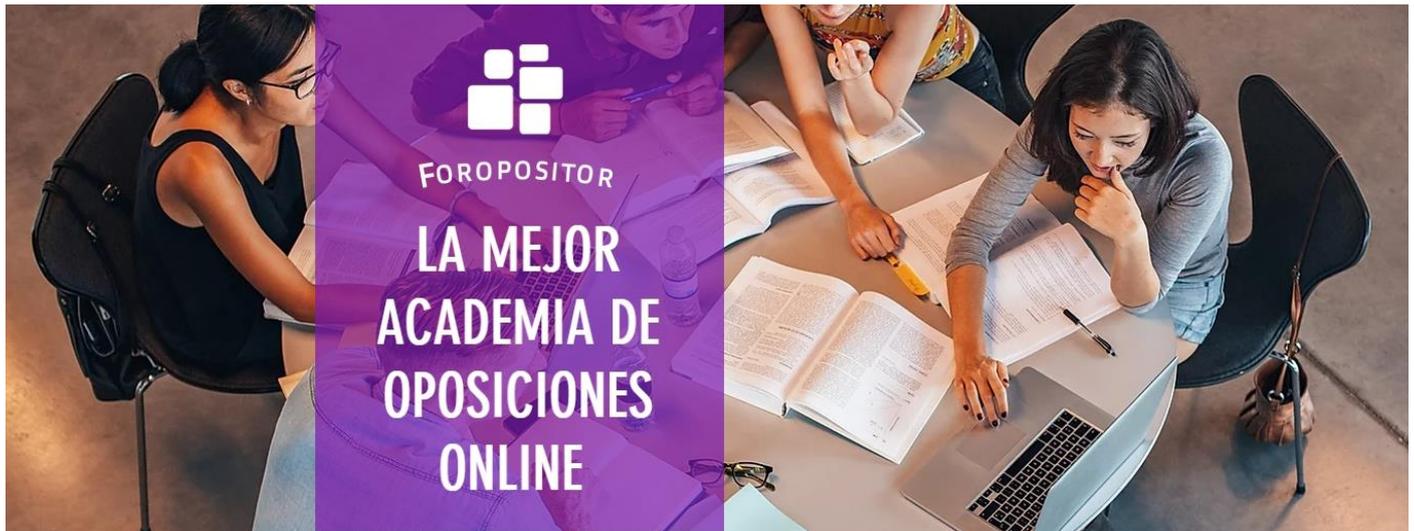


ENTRENAMIENTO

- En habilidades para la preparación eficaz de la oposición y técnicas de estudio online
- En habilidades para afrontar el examen de oposición (control del estrés y la ansiedad,

METODO FOROPOSITOR PARA PREPARAR UN TEMA ESPECÍFICO DE OPOSICIONES ONLINE ABORDAJE EN CUATRO DIMENSIONES:

CONTENIDOS, CALENDARIO, ENTRENAMIENTO, COUNSELING



CONTENIDOS

1. REALIZAR TEST POR TEMA

Por cada tema hemos recopilado preguntas presentadas en exámenes de la especialidad en diferentes CC.AA., para familiarizarnos con el estilo y muchas veces la temática de las preguntas. Permite contextualizar el ámbito de estudio del tema, seleccionar los aspectos relevantes y medir nuestro grado de preparación previa en el tema.

2. ESTUDIAR TEMA EN PLATAFORMA EN FORMA MONITORIZADA

En especial en grupos no facultativos, presentamos una recopilación de contenidos actualizado permanentemente del tema. Utilizamos la metodología SCORM con lo que conseguimos una estructura facilitada para los alumnos/as y un seguimiento y evaluación permanente por el equipo docente. Así podremos ayudar y orientar de forma plenamente personalizada.

3. ASISTIR A SESIÓN GRUPAL POR STREAMING

Sesión en directo de exposición de puntos clave relativos al tema, se ponderan por recurrencia. Esta sesión es participativa e interactiva, también se graba y se puede recuperar para su reproducción posterior. Incorpora la tecnología ZOOM para videoconferencias (la más utilizada por las universidades en el mundo, por su fiabilidad y versatilidad), también incorpora la tecnología PANOPTO (permite gestionar los videos con muchas posibilidades que facilitan la selección y acceso a los contenidos deseados e integrado con ZOOM).

4. ESTUDIAR LOS PUNTOS CLAVE

Los puntos clave los hemos obtenido de analizar en torno a 2000 preguntas de exámenes reales de la especialidad, la coincidencia conceptual ha sido el indicador para su elección. Es una estrategia (en especial para grupos de facultativos) dirigida a sintetizar el contenido temático, son redactados, en forma sucinta, por especialistas en bloque agrupados que posteriormente se presentan en una sesión grupal.

5. AMPLIAR TEMA POR ENLACE Y BIBLIOGRAFÍA.



Gestión de la Función Administrativa

Si los contenidos redactados en el punto clave necesitan ser complementados, el alumno dispone del recurso de enlace a contenidos seleccionados por el redactor del punto clave en el entorno de internet, de los propios temas de plataforma o de bibliografía recomendada.

6. REALIZAR TEST POR PUNTO CLAVE

Hemos realizado un test temático, a partir de los puntos clave, que nos permite evaluar el proceso de aprendizaje del punto clave y tomar decisiones de itinerario formativo.

7. ESQUEMATIZAR EL TEMA

Presentamos un esquema resumen por apartado, fundamental para memorizar y retener la información más relevante, este es un aspecto esencial en la recuperación de la información en el momento de las pruebas de reconocimiento (exámenes tipo test). El mejor esquema para cada alumno es la elaboración propia a partir de la información sintonizada por el propio alumno/a. El alumno envía su propio esquema para su revisión por el equipo docente.

8. PARTICIPAR EN SIMULACROS DE EXAMEN

Presentamos en el programa de técnicas de afrontamiento al examen, una serie de estrategias que nos conducen a maximizar nuestros resultados, invitamos a nuestros alumnos a probar dichas estrategias. Para ello, disponemos de un espacio virtual que reproduce las condiciones del examen y es un predictor de los resultados del alumno/a en un momento dado.

9. PARTICIPAR EN TALLER TEMÁTICO

Para finalizar, una puesta en común, presentamos un test-examen conducidos por el docente especialista, se realiza previamente por los alumnos/as, posteriormente se hace una sesión grupal en streaming y se hace una evaluación común, donde se contrastan diferentes enfoques en busca del consenso.

CALENDARIO

1. PERSONAL FACULTATIVOS:

4 temas/mes hasta 8 temas/mes, en función del calendario de convocatoria. Estudio diario: entre 1 y 2 horas, el programa se desarrolla entre 5 y 10 meses. Finalizado el programa se mantiene el servicio de plataforma y tutoría hasta fecha de examen.

2. PERSONAL NO FACULTATIVO:

4 temas/mes, ampliable en función de convocatoria de examen. Estudio diario: entre 1 y 2 horas. Se desarrolla en 5 meses, finalizado el programa se mantiene el servicio de plataforma y tutoría hasta fecha de examen.

3. PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES:

6 temas/mes, en función del calendario de convocatoria. Se desarrolla en 3 meses. Finalizado el programa se mantiene el servicio de plataforma y tutoría hasta fecha de examen.

ENTRENAMIENTO

1. Realización de test relativos al tema, elaborado a partir de una selección de preguntas de exámenes reales de todos los servicios de salud.
2. Realización de test relativos a los puntos clave desarrollados en el tema.
3. Realización de simulacro de examen, reproduciendo con la mayor fidelidad todas las características del examen y poner en práctica las técnicas de afrontamiento.

COUNSELING

1. Atención tutorial de contenidos y calendarios, se realiza por canal de correo (respuesta en 24 horas) y telefónica (activo 4 horas al día).
2. Plan de mejora personalizado en habilidades de afrontamiento al examen.
3. Tutoría grupal en streaming sobre mejora de las técnicas de estudio y habilidades de afrontamiento al examen.
- 4.



Gestión de la Función Administrativa

CURSOS BAREMABLES

CURSOS ACREDITADOS Y BAREMABLES CON CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA

Con valor para concursos de traslados, carrera profesional y oposiciones según orden de Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública 2/2020, de 2 de junio. Se podrán realizar todos los cursos relacionados en forma secuencial, sin coste adicional (excepto costes de emisión de diploma por la universidad).

TP	CURSO	HORAS	ECTS
CURSOS ESPECÍFICOS DE LA ESPECIALIDAD			
1	Funciones administrativas en centros sanitarios	75	3
2	Nóminas, Seguridad Social y Contratación en Instituciones Sanitarias	75	3
3	Gestión de la documentación sanitaria	75	3
4	Análisis contable	50	2
5	Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales	50	2
6	Management Skills	75	3
7	Protocolo	50	2
8	Aplicaciones informáticas de administración de RR.HH.	50	2
CURSOS TRASVERSALES DE CONTENIDOS GENERAL			
9	Gestión de la Calidad ISO 9001/2015	75	3
10	Word 2007	75	3
11	Excel 2007 Avanzado	50	2
12	Access 2007 Avanzado	25	1
13	Primeros Auxilios	75	3
14	Power Point 2007	75	3
15	Planes de Evacuación y Emergencias	75	3
16	Prevención de incendios	50	2
17	Prevención de riesgos sanitarios	100	4
18	Emergencias Sanitarias	75	3
19	RCP Básica y Primeros Auxilios	75	3

TIPO DE CURSO	AGENDA	GUÍA DEL ALUMNO	TEMARIO	VIDEOS PROFESOR	CONTENIDO INTERACTIVO	FORO	EJERCICIOS SUPUESTOS	PRUEBAS DE EVALUACIÓN
A	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
B	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
C	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI
D	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI



Gestión de la Función Administrativa

MATRICULACIÓN

Se cumplimenta el alta en programa a través de la web foropositor.com y se realiza ingreso previo en concepto de matrícula en la cuenta de OPOSITASCAR,S.L. incluida en formulario.

		TARIFA BÁSICA	TARIFA COMPLETO	TARIFA PLANA
Contenidos temario común	13	✓	✓	✓
Test temario común	25	✓	✓	✓
Test temario específico	25	✓	✓	✓
Contenidos temario específico	25	✓	✓	✓
Sesión online puntos clave	12		✓	✓
Puntos clave	300	✓	✓	✓
Enlace a puntos clave	si	✓	✓	✓
Esquema resumen	38	✓	✓	✓
Revisión esquema resumen		✓	✓	✓
Evaluación Puntos Clave		✓	✓	✓
Simulacros de examen	25		✓	✓
Taller temático	10		✓	✓
Sesiones por mes TC	2		✓	✓
Sesiones por mes TE	2		✓	✓
Descarga de temas/ mes	5	✓	✓	✓
Descarga de temas y sesiones ilimitada				✓
Visionado de sesiones en videoteca 4/mes			✓	
Acceso a cursos baremables para concurso	19		✓	✓
Segunda preparación ope sin coste adicional			✓	✓
precio		30€/mes	50€/mes	500€
Cuotas mensuales	12	✓	✓	exento
Cuotas de mantenimiento en plataforma hasta examen desde finalización del programa		10€/mes	15€/mes	exento
Tramitación de matrícula		50€	50€	exento





OPE-2014-15-16 Comunidad Valenciana

Gestión de la Función Administrativa

Instalaciones docentes en Valencia, C/ Marqués del Campo (zona Giorgeta)



Instalaciones de Administración y Gestión, C/ Cirilo Amorós, (zona Centro)



Más información en foropositor.com, info@foropositor.es, tfno. 62519700

Es un programa de Opositascar, SL, Atención e información al usuario en C/Marqués del Campo 13, 46007 Valencia

Razón Social, Opositascar, SL. C/ Cirilo Amorós, 6 Entrlo. 46004 Valencia

