



## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SERGAS**

### **Requisitos:**

- Poseer la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado en que sea aplicable la libre circulación de trabajadores.
- Tener cumplidos los 18 años de edad.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ciclo medio de gestión administrativa o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

**Actividades que desarrollan:** Trabajos de oficina en las dependencias administrativas y sanitarias del Servicio Gallego de Salud (SERGAS).

**Categoría:** Funcionario de carrera del grupo D.

### **Temario:**

- Temas Comunes de Derecho Constitucional.
- Temario Específico, formado por:
  - Estatuto de Autonomía.
  - Temas de Derecho Administrativo y contratos del Estado.
  - Temas del personal funcionario y del personal estatutario.
  - Temas de organización sanitaria.
  - Temas de contabilidad, registros, archivos, estadística e informática.
  - Temas específicos del Servicio Gallego de Salud.

**EXAMEN:** Dos fases: Oposición y concurso.

**A) Oposición:** Consiste en la realización de tres ejercicios:



Primer ejercicio (eliminadorio): Se trata de contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas tipo test, más cinco de reserva, sobre el contenido del programa, en un tiempo máximo de 110 minutos.

Segundo ejercicio (eliminadorio): Consistirá en la realización de una prueba de contenido práctico con ordenador, en la que se demuestre por los aspirantes el conocimiento en materia informática y el manejo de paquetes informáticos (hoja de cálculo y procesador de textos) en la última versión de Microsoft Office, en el tiempo y con los medios que el tribunal estime adecuados.

Tercer ejercicio (obligatorio y no eliminadorio): Se trata de contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas tipo test, más tres de reserva, sobre el conocimiento por parte de los aspirantes de la lengua gallega, en un tiempo máximo de 15 minutos.

**B) Concurso:** Consiste en la valoración de méritos por formación, experiencia profesional y otras actividades.

---

## **NUESTRO CURSO**

El programa exigido para la preparación de esta oposición posibilita, una vez aprobado el proceso selectivo, conseguir una plaza como funcionario.

El curso dispone del material necesario para superar las pruebas que puedan plantearse.

Para ello cada alumno tiene a su disposición todos los medios materiales, humanos y técnicos :

- Preparador Personal y Profesor Especializado.
- Seguimiento Personalizado de la preparación.
- Objetivos Individuales.
- Atención personalizada.
- Temarios Actualizados Permanentemente por especialistas en la materia.
- Material complementario.
- Información sobre convocatorias.
- Servicios Multimedia en el propio Centro

**CURSO DE REGALO PUNTUABLE PARA NUESTROS ALUMNOS DE OPOSICIONES**