

The background is a photograph of a person's hands writing in a notebook. The person is wearing a brown long-sleeved shirt. The notebook is open, showing lined pages. A laptop keyboard is visible in the upper left corner. The image has a soft, warm tone with a pinkish-purple overlay on the right side.

OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERMAS

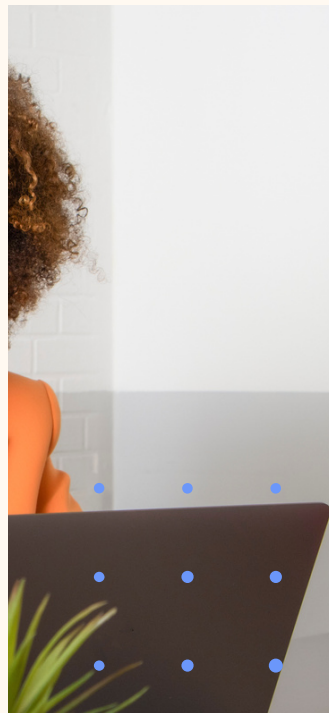


¿POR QUÉ CEIFOR ESTUDIOS?

Somos una empresa dedicada a la enseñanza, con una amplia experiencia en el área de la formación y el aprendizaje continuo, que también elabora material didáctico propio. Ofrecemos programas formativos de alta calidad que permiten un óptimo desarrollo académico del alumno.

Nuestro espectro de actuación abarca idiomas, formación para el empleo, formación para el desarrollo, apoyo al estudio y preparación para oposiciones estatales, autonómicas y locales. Además, preparamos contenidos educativos para empresas, tanto en papel como en formato interactivo. Nuestro sistema e-Learning, basado las últimas tecnologías, te permitirá aprender sin desplazarte de casa y con gran flexibilidad horaria para que seas tú quien decida en qué momento del día estudiar. Prestamos seguimiento personalizado a cada alumno, de manera que siempre tendrás a disposición un tutor que evaluará tus progresos y te asesorará si deseas profundizar en los contenidos. Todo ello garantizará que adquieras una experiencia de aprendizaje única.

Nuestro equipo humano está compuesto por especialistas que te guiarán en tu formación teórica y práctica, personal informático que trabaja para adaptarse a las últimas tecnologías del mundo de la enseñanza, profesores que guiarán tu aprendizaje en tu día a día y pedagogos que te orientarán hacia tu futuro.



DESCRIPCIÓN

La oposición autonómica de Auxiliar Administrativo del SERMAS, es una formación de gran calidad, apoyándose en un grupo de psicólogos y profesores especializados en este sector.

En CEIFOR ESTUDIOS disponemos de materiales didácticos actualizados y simulacros de examen que además de permitir al alumno evaluar sus avances, le ayudan a familiarizarse con las pruebas que se realizan en la oposición.

¿QUÉ REQUISITOS NECESITO?

Requisitos

Ser español/a o nacional de un Estado de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También pueden opositar en España, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derechos y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintún años o mayores de dicha edad dependientes. (*En la convocatoria de Auxiliares Administrativos de las Cortes Generales solo se admite el requisito de la nacionalidad española).

Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



Para las plazas de auxiliar administrativo

Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.

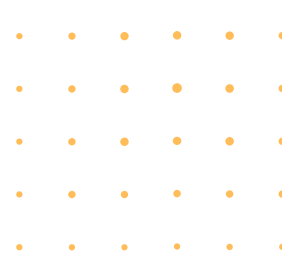
Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.





¿QUÉ PRUEBAS TENGO QUE PASAR?

1º EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto por noventa preguntas. Las primeras cuarenta y cinco preguntas versarán sobre aspectos psicotécnicos y conocimientos ortográficos. Las cuarenta y cinco preguntas restantes versarán sobre el programa de la oposición, distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que lo integran.

2º EJERCICIO: Constará de dos fases a realizar en una misma sesión: • Primera fase: Consistirá en la realización en ordenador de un supuesto práctico de carácter ofimático propuesto por el Tribunal, utilizando a tal efecto el programa de tratamiento de textos "Microsoft Office Standard 2013". El tiempo máximo para la realización de esta fase será de treinta minutos. • Segunda fase: Consistirá en la transcripción en ordenador, durante diez minutos, y utilizando el mismo programa ofimático, de un texto que se facilitará por el Tribunal a los aspirantes, exigiéndose una velocidad mínima de 280 pulsaciones por minuto.

NUESTRA METODOLOGÍA



Online

Podrás estudiar desde cualquier lugar del mundo



Formación

E-learning se realiza con las últimas tecnologías.



Acompañado

Contarás con tus tutores todos los días de la semana



Práctico

Evaluación continua al finalizar cada asignatura



Didáctico

Se actualizan constantemente para una mejor experiencia



Flexible

Estudia a tu ritmo con programas formativos de alta calidad.

SALIDAS PROFESIONALES

Acceso al cuerpo de Auxiliar Administrativo del SERMAS, donde obtendrás un puesto y salario fijo.



NUESTRO TEMARIO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERMAS

- 1** LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO ESPAÑOL. GARANTÍAS CONSTITUCIONALES DEL CIUDADANO. LOS ÓRGANOS GARANTES.
- 2** LA CORONA. LAS CORTES GENERALES. EL GOBIERNO DE LA NACIÓN. EL PODER JUDICIAL. ELABORACIÓN, APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS. CLASES DE NORMAS Y JERARQUÍA NORMATIVA.
- 3** EL TÍTULO VIII DE LA CONSTITUCIÓN. LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA TERRITORIAL. LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PERIFÉRICA DEL ESTADO. LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. ESTATUTOS DE AUTONOMÍA.
- 4** EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID. LA ASAMBLEA, EL PRESIDENTE Y EL GOBIERNO. LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA: ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS CONSEJERÍAS.



- 5 LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: ESTRUCTURA Y CONTENIDO ESENCIAL. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS. TÉRMINOS Y PLAZOS. IDEA GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- 6 LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.
- 7 RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: CAMPO DE APLICACIÓN. AFILIACIÓN, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN. ACCIÓN PROTECTORA: CONTINGENCIAS PROTEGIBLES Y RÉGIMEN GENERAL DE PRESTACIONES.
- 8 LA LEY 14/1986 GENERAL DE SANIDAD, ESTRUCTURA DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO: ORGANIZACIÓN GENERAL DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO, LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y LAS ÁREAS DE SALUD.
- 9 EL USUARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD: SUS DERECHOS Y DEBERES. LA TARJETA SANITARIA INDIVIDUAL. LOS DERECHOS DE INFORMACIÓN SANITARIA Y A LA INTIMIDAD EN LA LEY 41/2002, DE 14 DE NOVIEMBRE, BÁSICA REGULADORA DE LA AUTONOMÍA



DEL PACIENTE Y DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA. PRESTACIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN LA LEY 16/2003, DE 28 DE MAYO, DE COHESIÓN Y CALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. LEY 44/2003, DE 21 DE NOVIEMBRE, DE ORDENACIÓN DE LAS PROFESIONES SANITARIAS.

- 10** LEY DE ORDENACIÓN SANITARIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID: SISTEMA SANITARIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS. EL DEFENSOR DEL PACIENTE Y EL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD. LA FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN SANITARIA. EL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA.
- 11** MODALIDADES DE LA ASISTENCIA SANITARIA. LA ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD, LOS EQUIPOS DE ATENCIÓN PRIMARIA, EL CENTRO DE SALUD Y LA ZONA BÁSICA DE SALUD EN EL REAL DECRETO 137/84, DE 11 DE ENERO, SOBRE ESTRUCTURAS BÁSICAS DE SALUD. LIBRE ELECCIÓN DE MÉDICO GENERAL Y PEDIATRA.
- 12** LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA: CENTROS Y SERVICIOS DEPENDIENTES DE LA MISMA. LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS, LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS HOSPITALES EN EL REAL DECRETO 521/1987, DE 15 DE ABRIL, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO SOBRE ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y



- 13** ESTATUTO MARCO: RELACIÓN JURÍDICA DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. CLASIFICACIÓN DE ESTE PERSONAL. DERECHOS Y DEBERES: DERECHOS INDIVIDUALES Y DERECHOS COLECTIVOS.
- 14** ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO. PROVISIÓN DE PLAZAS. SISTEMAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL. PROVISIÓN DE PLAZAS.
- 15** JORNADA DE TRABAJO. PERMISOS Y LICENCIAS. ESTRUCTURA DEL SISTEMA RETRIBUTIVO.
- 16** SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL ESTATUTARIO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
- 17** PERSONAL ESTATUTARIO DE GESTIÓN Y SERVICIOS: CLASIFICACIÓN. PERSONAL ESTATUTARIO SANITARIO: CLASIFICACIÓN.
- 18** DOCUMENTACIÓN DE USO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS: ADMINISTRATIVA Y CLÍNICA. LA HISTORIA CLÍNICA. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: SISTEMAS. CIRCUITOS DE



- 19** LOS DOCUMENTOS: EL ARCHIVO. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA.
- 20** FINANCIACIÓN DEL SISTEMA SANITARIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID. EL PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD DE MADRID: REGULACIÓN JURÍDICA. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO. EL CICLO PRESUPUESTARIO.
- 21** CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. CONTRATO DE OBRAS. CONTRATO DE SUMINISTROS Y CONTRATOS DE SERVICIOS.
- 22** LOS SUMINISTROS. SUMINISTROS INTERNOS Y EXTERNOS. RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN. DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS.
- 23** NOCIONES DE INFORMÁTICA. EL ORDENADOR. DISPOSITIVOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS. REDES INFORMÁTICAS. EL MICROPROCESADOR. SOPORTES INFORMÁTICOS.
- 24** LOS SISTEMAS OPERATIVOS MÁS FRECUENTES. SUS ELEMENTOS COMUNES. COMANDOS BÁSICOS. ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS. ADMINISTRADOR DE IMPRESIÓN. IMPRESORAS.



25 OFIMÁTICA: PROCESADORES DE TEXTO, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, PAQUETES INFORMÁTICOS INTEGRADOS Y CORREO ELECTRÓNICO.



¿QUIERES SABER MÁS
DE NOSOTROS?

PARA MÁS INFORMACIÓN



informacion@ceiforestudios.com



918 277 096 / +34 653 290216

SIGUENOS EN NUESTRAS REDES



@Ceifor_Estudios



@ceiforestudios



@ceiforestudios



@CeiforEstudios



WWW.CEIFORESTUDIOS.COM

