

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



BASES:

- [PINCHA AQUI](#)

PLAZAS:

- 933

SISTEMA SELECTIVO:

- Concurso-oposición

PERSONAL:

- Estatuario-fijo

TITULACIÓN:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Técnico de Formación Profesional, Bachiller Elemental o titulación equivalente

INSTANCIAS:

- Del 7 de Junio al 4 de agosto 2025 (ambos inclusive)

CURSO ON-LINE METODOLOGÍA:

- Programación en ciclos de 4 semanas: periodo en el que se imparten 4/8 temas (en función de extensión y dificultad de los temas).
- Temario: en formato papel. Recogida en la academia o a través de mensajería. Además material adicional en la plataforma.
- Dudas al profesor : durante y después de la sesión. Resolución de dudas por email.

GRUPOS: (Mínimo 12 alumnos)

- Miércoles 17:00 a 20:00
- Viernes: 17:00 a 20:00

PRECIO:

- Matrícula 0 €
- Ciclos de 4 sesiones: 100 € (Descuento desempleados o afiliados sindicatos 10 €) (Mensajero no incluido en el precio)

609 009 933 -
direccion@trabasse.es

Trabasse

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERMAS

Trabasse

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
- Disponer de una cuenta de correo electrónico. + Disponer de una buena conexión a Internet.
- Dispositivos: Ordenador sobremesa, portátil, Smartphone o tablet.
- Tarjeta de sonido, micrófono y altavoces.
- Paquete informático MS-Office o similar y lector de ficheros en formato pdf.

REQUISITOS TECNICOS CURSO ONLINE



RESERVA DE PLAZA

❖ TRANSFERENCIA BANCARIA:

Para reservar tu plaza será necesario realizar el pago de la matrícula del curso y enviar el justificante de pago junto con tu teléfono de contacto a: direccion@trabasse.es

No olvides indicar el horario / curso / nombre del alumno.

BANCO SANTANDER - ES13 0049 2795 8925 1458 8987

❖ EN NUESTROS CENTROS: **CON CITA PREVIA**

C/ Maqueda 30, Metro: Campamento / Empalme. - Telf: 91 070 68 89

INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO:

- *Las partes tienen derecho a exigir la formalización de un contrato».*
 - *Las enseñanzas impartidas por este centro no conducen a la obtención de un título con validez oficial».*
 - *Los folletos o documentos informativos sobre los cursos impartidos, precios y modalidades de pago, así como los modelos de contratos utilizados por el centro, en su caso, están a disposición del público en nuestros centros».*
 - *El texto completo del Decreto que regula el derecho a la información y los derechos económicos de los alumnos se encuentra a disposición del público en nuestros centros»*
- Descárgalo [AQUÍ](#)
- *Existen hojas de reclamaciones a disposición del usuario que las solicite».*

Infórmate: **609 009 933** - direccion@trabasse.es

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERMAS

Trabasse

FASE OPOSICION

- La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio.
- Su puntuación supondrá el 50 % del proceso selectivo.
- La fase de oposición comprende la realización de un ejercicio único tipo test sobre el programa de materias que constituye el temario del proceso selectivo, que figura como Anexo I de esta resolución.
- El ejercicio de la fase de oposición consistirá en la contestación por escrito en el plazo de 110 minutos de un cuestionario tipo test de 90 preguntas que estarán relacionadas con el contenido propio de la categoría, y de 10 preguntas de reserva
 - Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una la correcta. La cumplimentación de las mismas ha de realizarse con arreglo a las instrucciones que se indiquen como garantía de imparcialidad en la corrección.
 - Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las no contestadas no tendrán valoración alguna y las contestadas erróneamente restarán un cuarto del valor asignado a las respuestas correctas.
 - La puntuación máxima de la fase de oposición será de 50 puntos. Para superar esta fase, habrá de obtenerse una nota igual o superior a 5 sobre 10, teniendo en cuenta que 10 se corresponde a la puntuación máxima del examen. Por tanto, pasarán a la fase de concurso todos los aspirantes que superen la fase de oposición. Este nivel será común para todos con independencia del cupo por el que concurran los aspirantes.

Infórmate:  609 009 933 -
direccion@trabasse.es

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERMAS

Trabasse

PROGRAMA

- Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Título preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos. La protección de la salud en la Constitución.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea de Madrid: composición, elección y funciones.
- Tema 3. La Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido. El Gobierno de la Comunidad de Madrid. Organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.
- Tema 4. Ley 14/1986, de 25 de abril, 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.
- Tema 5. Ley 12/2001, de 21 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid: sistema sanitario de la Comunidad de Madrid. Derechos y deberes de los ciudadanos. El Servicio Madrileño de Salud.
- Tema 6. La Ley Orgánica 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: principios rectores, medidas de sensibilización, prevención y detección en el ámbito sanitario; derechos de las funcionarias públicas. Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley; integración del principio de igualdad en la política de salud; modificaciones de la Ley General de Sanidad.
- Tema 7. La Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud: derechos de los ciudadanos. 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.
- Tema 8. Las modalidades de la asistencia sanitaria. La atención primaria de la salud. La asistencia hospitalaria. El área sanitaria. Los hospitales y los centros de especialidades.
- Tema 9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales. Los órganos administrativos. Principios generales y competencia. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones interadministrativas.
- Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Objeto. Ámbito subjetivo de aplicación. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.
- Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De los actos administrativos. El procedimiento administrativo común. Revisión de los actos administrativos. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.
- Tema 12. Ley 11/2017, de 22 de diciembre, de Buen gobierno y Profesionalización de la gestión de los centros y organizaciones sanitarias del Servicio Madrileño de Salud.
- Tema 13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: derechos y obligaciones; consulta y participación de los trabajadores.
- Tema 14. 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: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de Personal. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio: principios rectores y requisitos generales. Acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados, acceso al empleo público de funcionarios españoles de Organismos Internacionales y personas con discapacidad. Órganos de selección.
- Tema 15. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (I): normas generales. Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo.
- Tema 16. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (II): provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal. Carrera profesional. Retribuciones. Jornada de trabajo, permisos y licencias.

Infórmate:  609 009 933 -
[dirección@trabasse.es](mailto:direccion@trabasse.es)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERMAS

Trabasse

PROGRAMA

- Tema 17. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (III): situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Representación, participación y negociación colectiva.
- Tema 18. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia: Ámbito de aplicación, el Interés superior del menor, tratamiento de datos de carácter personal, actuaciones de protección, obligaciones de los ciudadanos y deber de reserva.
- Tema 19. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación de trabajadores: altas, bajas y variaciones en los datos. Cotización: obligatoriedad. Liquidación: competencia y prescripción. Acción protectora del sistema de Seguridad Social: Disposiciones generales.
- Tema 20. Documentación de uso de las Instituciones Sanitarias: administrativa y clínica. La historia clínica. Clasificación de los documentos: sistemas. Circuitos de los documentos: archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos.
- Tema 21. El servicio de Admisión y documentación clínica: gestión de la historia clínica, archivo de historias clínicas; nociones básicas de codificación.
- Tema 22. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid en los canales presencial, electrónico y telefónico. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica.
- Tema 23. La protección de datos. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos): objeto, ámbito territorial, definiciones. Condiciones para el consentimiento. Tratamiento de categorías especiales de datos personales. Tratamiento de datos personales relativos a condenas e infracciones penales. Derecho de acceso del interesado.
- Tema 24. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Contratos del sector público: Tipos de contratos. Partes del contrato. El expediente de contratación.
- Tema 25. Los centros hospitalarios: estructura funcional de la Gerencia, de la Dirección Médica, de la Dirección de Enfermería y de la Dirección de Gestión.
- Tema 26. Plataformas informáticas de uso en la sanidad de la Comunidad de Madrid: Cibeles, Historia Clínica Electrónica Única.
- Tema 27. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, accesos directos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. La papelera de reciclaje. El explorador de Windows: gestión de carpetas y archivos en discos duros y discos/memorias USB.
- Tema 28. Word 2016 principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Herramientas de escritura. Composición del documento. Combinar correspondencia. Listas y esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento. Impresión del documento. Control de cambios.
- Tema 29. Excel 2016: Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Vínculos.
- Tema 30. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensajes. Libreta de direcciones. Personalización y uso de pie de firma.
- Tema 31. La Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. Servicios Telemáticos al ciudadano. Normativa de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Infórmate:  609 009 933 -
direccion@trabasse.es