

## OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERMAS

### Producto:

#### Curso de Preparación de Oposiciones de Auxiliar Administrativo del SERMAS

Ver apartado “información sobre la oposición”.

### Dirigida a:

Particulares que desean ser funcionarios de Administración Pública.

### Aspectos a destacar de la Oposición

**Resaltar el número de plazas ofertadas** y/o la habitualidad con que se convocan las mismas

- Oferta pública empleo SERMAS : 1747 plazas de Auxiliar Administrativo en la OPE 2017
- Fecha prevista pruebas: los exámenes de la OPE de 2017 serán a lo largo del año 2018 o incluso 2019 según se establezca para las diferentes categorías.

### SALARIO ORIENTATIVO

Depende del territorio/Comunidad Autónoma donde se pueden aplicar distintos complementos y de las horas y días trabajados cada mes (turnos, festivos...) pero el salario base de un Auxiliar Administrativo está en torno a los 1200 € mensuales por señalar una media ya que también depende de los complementos y pagas extras aplicables.

### MOMENTO IDÓNEO PARA MATRICULAR

Las plazas ofertadas para sanidad en el SERMAS se dan a conocer cada año que hay convocatoria (aunque no todos los años se convocan plazas), como norma general en el primer trimestre del año.

En el año 2017 se ofertaron en el SERMAS 1747 plazas de Auxiliar Administrativo que acaban de ser convocadas con fecha 29 de Junio de 2.018.

## Aspectos a destacar de la metodología utilizada

Los **principales argumentos de venta** para este producto son:

- la **preparación flexible y eficaz** en nuestro **campus de formación abierto las 24 horas** en un **entorno activo y participativo para el alumno** y con todos los recursos didácticos a su disposición.
- **Profesores expertos** que resolverán las dudas del alumno. **Tutorías por correo electrónico** para resolver las dudas del alumno.
- **Orientador académico** que le ayudará a organizar y planificar el estudio y a solventar cualquier duda técnica u organizativa.
- **Preparación de las siguientes pruebas:**

El sistema selectivo puede variar de una convocatoria a otra.

De forma general podemos señalar que constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso de méritos.

### Fase de oposición

- **Cuestionario de preguntas tipo test** de carácter teórico-práctico con respuestas alternativas, adecuado a las funciones propias de la categoría a la que se aspira y relacionado con el programa de materias.

### Fase de concurso

A esta fase acceden las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El concurso consistirá en la valoración, por el Tribunal Calificador/Comisión de Sección correspondiente y con arreglo al baremo que se publique en las bases específicas de cada convocatoria, de los méritos que acrediten las personas aspirantes, en los términos establecidos en las bases generales.

Como norma general la puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

- **Temarios completos y actualizados.**
- **Amplia batería de test con sus soluciones** por cada uno de los temas, así como una aplicación generadora de test aleatorios.
- **Formación de calidad** que ofrecemos por todo lo expuesto anteriormente.

## Información sobre la Oposición

### REQUISITOS:

- **Poseer la nacionalidad española o la de algún Estado Miembro de la Unión Europea** o del Estado Económico Europeo u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Comunidad Europea.
- **Poseer el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ó Graduado Escolar o equivalente** o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que se deriven del correspondiente nombramiento.
- **Tener cumplidos 16 años** y no exceder de la edad de jubilación forzosa
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado.

### CONVOCATORIAS:

Las plazas ofertadas para sanidad en el SERMAS se dan a conocer cada año que hay convocatoria (aunque no todos los años se convocan plazas), como norma general en el primer trimestre del año.

En el año 2017 se ofertaron en el SERMAS 1747 plazas de Auxiliar Administrativo y se esperan otras ofertas en los próximos años.

- **El proceso selectivo suele ser el de concurso-oposición libre**  
Conforme a las últimas bases de convocatoria, el proceso selectivo para acceso libre se realiza mediante el sistema de Concurso-Oposición. Por tanto, el resultado final depende de la puntuación alcanzada en los exámenes y de los puntos sumados por experiencia profesional, titulación, etc... según se determine en las bases de convocatoria.

Enlace a última OPE 2017:

[http://www.bocm.es/boletin/CM\\_Orden\\_BOCM/2017/12/14/BOCM-20171214-1.PDF](http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2017/12/14/BOCM-20171214-1.PDF)

enlace convocatoria del 29 de Junio:

[https://www.bocm.es/boletin/CM\\_Orden\\_BOCM/2018/06/29/BOCM-20180629-23.PDF](https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2018/06/29/BOCM-20180629-23.PDF)

## DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS:

De forma general podemos señalar que constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso de méritos.

### *Fase de oposición*

- **Cuestionario de preguntas tipo test** de carácter teórico-práctico con respuestas alternativas, adecuado a las funciones propias de la categoría a la que se aspira y relacionado con el programa de materias.
- La fase de oposición se compone de un ejercicio único que 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.
- 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 posible será de 50 puntos, lo que determinará el escalonamiento del resto de puntuaciones.
- Superarán la fase de oposición aquellos aspirantes que hayan obtenido, al menos, el 50 por 100 de la puntuación resultante de la media aritmética de las 10 puntuaciones más altas obtenidas por los aspirantes en esta prueba. Este nivel será común para todos los aspirantes con independencia del cupo por el que concurren. Por tanto, podrán superar la fase de oposición un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

### *Fase de concurso*

A esta fase acceden las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El concurso consistirá en la valoración, por el Tribunal Calificador/Comisión de Sección correspondiente y con arreglo al baremo que se publique en las bases específicas de cada convocatoria, de los méritos que acrediten las personas aspirantes, en los términos establecidos en las bases generales.

Como norma general la puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

## Preguntas/Respuestas sobre la Oposición o el Curso de preparación

### **¿Quién convoca las plazas? ¿Dónde y cuándo se publican?**

Las plazas las convoca la Comunidad Autónoma a través de la publicación de la Oferta de Empleo Público y posteriormente se publica esta OPE en el BOE con las bases de la convocatoria y la apertura del plazo de solicitudes.

### **¿Cuándo tengo que empezar a prepararme? ¿Cuánto se tarda en aprobar?**

La preparación del opositor debe empezar lo antes posible para estar preparado con garantías y afrontar las pruebas de la convocatoria del año correspondiente.

### **¿Cómo tramito la documentación para presentar las solicitudes a examen?**

Cada opositor debe presentar y tramitar sus solicitudes aportando la documentación requerida en los plazos establecidos. Los alumnos recibirán por nuestra parte asesoramiento e información para ello.

### **¿Qué titulación se necesita?**

Graduado en ESO ó titulación equivalente.

### **¿Se necesita ser Español?**

Se necesita tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea.

### **¿Si se aprueban los exámenes y no se obtiene plaza se puede trabajar como interino?**

El aprobar los exámenes no garantiza la incorporación automática a la bolsa de interinos pero en las bolsas que se publican es habitual que se concedan puntos a aquellos solicitantes que acrediten haber aprobado algún ejercicio de la oposición.

## Recursos didácticos a disposición del alumno

- Temario en formato Interactivo.
- Temario en formato digital.
- Presentaciones a modo de resúmenes de los profesores.
- Clases explicativas realizadas por el profesorado.
- Sesiones online en directo Temática específica/transversal.

- Test por cada tema autoevaluables.
- Generador de test aleatorios configurables por el alumno.
- Tutorías y seguimiento académico.
- Servicio de alertas y actualización de información.

### Servicios incluidos en las tutorías y seguimiento académico

- Planificación inicial del estudio
- Resolución asíncrona de dudas por email/foro del campus
  - Respuesta máxima 24-48 horas en días laborales
- Soporte síncrono técnico campus
  - Respuesta máxima 24 horas en días laborales
- Contacto de seguimiento proactivo del orientador/a quincenal (email campus, excepcionalmente teléfono)
- Sesión online en directo quincenal: Temática específica/transversal
- Alertas de Convocatorias publicadas, noticias y artículos de interés relacionadas con la Oposición

### Temario

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Su 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. Prevención de riesgos laborales.

**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, 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.

**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 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. 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, 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 8: 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 2013: 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 2013: 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.** 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 pies de firma.