¿Quieres adentrarte en el mundo de los Auxiliares Administrativos?

La oposición de Auxiliar Administrativo para SESCAM o JCCCM es una opción ideal, un gran futuro seguro laboral.

cedeto
centro de estudios

sescam
Servicio de Salud de Castilla-La Mancha

FORMACIÓN

Sin duda una de las oposiciones que más demanda tienen en nuestra comunidad, en Cedeto te ayudamos a preparar tus exámenes con profesionales que te ayudarán tanto a conocer todo el temario como a realizar tu examen de una manera eficaz y fructífera.

EXPERIENCIA

Somos un referente en la preparación de oposiciones, con más de 40 años de experiencia. Su enfoque en grupos reducidos y atención personalizada ha permitido a muchos aspirantes alcanzar sus metas profesionales en el sector público. Además, su colaboración con la consejería de economía, empresas y empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha refuerza su compromiso con la excelencia educativa y el éxito de sus alumnos.

ASESORAMIENTO

Al completar la oposición, tendrás acceso a nuestra Bolsa de Trabajo, donde encontrarás oportunidades destacadas en el sector y recibiremos apoyo para alcanzar tus metas profesionales.

Testimonios

“Residente en Talavera de la Reina. Mi experiencia como alumno en Cedeto fue inmejorable. Recibí una preparación excelente que me permitió alcanzar mi sueño y cumplir mi objetivo. Gracias a la formación adquirida, hoy tengo el honor de ser Celador sanitario en Sescam. Sin duda, la calidad educativa de Cedeto, su método y su ayuda fue clave para lograr este importante paso en mi carrera profesional.

Víctor Muñoz

Cronograma, destino y requisitos

La formación completa tiene una duración de 9 meses, con opción de renovar por más tiempo siempre y cuando fuera necesario y disfrutando de los descuentos especiales por fidelidad.

Incorporación inmediata en cualquier momento.

1 Destino de los puestos de trabajo

- Sistema de acceso: Concurso - Oposición.
- Hospitales y Centros de Salud.

2 Requisitos

- Poseer la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea.
- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa (65).
- El examen consistirá en contestar en el tiempo máximo de 150 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.
- El cuestionario estará compuesto por 100 preguntas, más 5 de reservas y serán sobre el programa.

Programa detallado

1 Profesorado

- En el competitivo mundo de las oposiciones, contar con un equipo de profesionales altamente cualificados y con experiencia comprobada es fundamental para el éxito. Los expertos en oposiciones no solo deben tener un conocimiento profundo de las materias a tratar, sino también una comprensión clara de los procesos y técnicas de estudio que maximizan las posibilidades de éxito de los candidatos. Además, la capacidad de mantenerse actualizados con las últimas convocatorias y cambios en la legislación es esencial para proporcionar una preparación relevante y actual. Por ello, es importante elegir centros que ofrezcan acceso a recursos de calidad y un seguimiento personalizado, asegurando así una preparación integral y adaptada a las necesidades individuales de cada aspirante.

2 Convocatorias y ofertas aprobadas

Oferta de empleo aprobada para 2025

- 333 plazas para Auxiliares Administrativos SESCAM
- 80 plazas para Auxiliares Administrativos JCCM.

Temario 1/4

- **Tema 1. La Constitución Española de 1978:**
  Estructura y contenido. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Derechos y libertades. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Políticas públicas de Igualdad.
- **Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha:** competencias de la Junta de Comunidades. Estructura de la Administración Regional.
- **Tema 3. Ley General de Sanidad. Estructura del Sistema Sanitario Público:** el Sistema Na- cional de Salud. Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas. El Área de salud.
- **Tema 4. La Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha (I):**
  Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha: Principios rectores y titulares de derechos. Plan de Salud de Castilla-La Mancha.
- **Tema 5. La Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha (II):**
  Estructura del Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha: Organización territorial y funcional, la Atención Socio-Sanitaria y la colaboración con otras entidades. De las competencias de las Administraciones Públicas. El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha. El servicio de Salud de Castilla-La Mancha. (SES- CAM).
- **Tema 6. Decreto de Estructura Orgánica y Funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM)**
- **Tema 7. La atención primaria de salud.**
  Los equipos de atención primaria. El centro de sa- lud y la zona básica de salud. La atención primaria de urgencias.
- **Tema 8.La asistencia especializada.**
  El área sanitaria. Los hospitales y los centros de especialidades. Los órganos directivos, la estructura, organización y funcionamiento de los hospitales.
- **Tema 9. Ley de Derechos y deberes en materia de salud de Castilla La Mancha.**
  La tarjeta sanitaria individual.
- **Tema 10. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales:**
  Derechos y obligaciones; Consulta y participación de los trabajadores. Plan Perseo: procedimiento de actuación ante una situación de violencia en el centro de trabajo. Resolución de 26/10/2016, para la aplicación del artículo 13.5 de la Ley Orgánica, de Protección Jurídica del Menor a los profesionales pertenecientes al Servicio de Salud de Castilla La Mancha.

Temario 2/4

- **Tema 11.Los documentos administrativos:**
  concepto y clases. Registro y archivo de documen- tos. Clases de archivo: especial referencia al archivo de gestión. Formación del expediente admi- nistrativo. Criterios de ordenación de archivo. La Historia clínica.
- **Tema 12. Ley 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 13. Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:**
  Dis- posiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.
- **Tema 14. El acto administrativo:**
  concepto, naturaleza y elementos. Requisitos y eficacia: la notificación. Nulidad y Anulabilidad.
- **Tema 15. El procedimiento administrativo común:**
  Derechos del interesado; Iniciación; Orde- nación; Instrucción Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento admi- nistrativo común. Recursos administrativos.
- **Tema 16. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (I):**
  Normas gene- rales. Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición del personal estatutario fijo.
- **Tema 17. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (II):**
  Provisión de Plazas, selección, promoción interna. Movilidad de personal. Carrera profesional. Retribuciones. Jornada de trabajo, permisos, licencias. Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplina- rio. Incompatibilidades. Representación, participación y negociación colectiva.
- **Tema 18. Informática Básica:**
  conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Temario 3/4

- **Tema 19. Windows 7:**
  fundamentos. Trabajo en entorno gráfico de Windows 7: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio. Configuración y parametrización de Windows 7.
- **Tema 20. El explorador de Windows.**
  Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi pc. Accesorios. Herramientas del Sistema.
- **Tema 21. Procesadores de textos. Libre Office Writer versión 5:**
  el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión del archivo.
- **Tema 22. Composición del documento.**
  Integración de los distintos elementos. Combinar correspondencia. Listas y esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.
- **Tema 23. Personalización del entorno de trabajo.**
  Opciones de configuración. Los menús de libre Office Writer versión 5 y sus funciones.
- **Tema 24. Hojas de cálculo. Libre Office Calc versión 5:**
  el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Vínculos.
- **Tema 25. Gráficos. Gestión de datos Calc.**
- **Tema 26. Personalización del entrono de trabajo en Libre Office Calc versión 5.**
  Opciones de configuración. Los menús y sus funciones.
- **Tema 27. Bases de datos:**
  conceptos generales. Tablas, filas, columnas consultas e informes.
- **Tema 28. Conceptos básicos de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de información por medios electrónicos.**
- **Tema 29. Internet:**
  conceptos generales sobre protocolos y servicios de internet. Conceptos básicos de navegación: URL, favoritos, historial, búsqueda
- **Tema 30. Correo electrónico:**
  conceptos elementales y funcionamiento. Mozilla Thunderbird ver- sión 45: el entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensa- jes. Reglas de mensajes. Libreta de direcciones. Personalización y uso de pies de firma.

Temario 4/4

- **Tema 29. Internet:**
  conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Internet Explorer 6: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer 6 y sus fun- ciones.
- **Tema 30. Correo Electrónico:**
  conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook Ex- press 6: el entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensa- jes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciónes.

Nota importante

CEDETO, pone en conocimiento, de que dicho programa se ajusta a la última convocatoria, por tanto en cuanto salga la próxima se ajustará a los cambios que se puedan pro- ducir. Este centro se caracteriza por tener sus temarios SIEMPRE ACTUALIZADOS.

Todo el material necesario para el curso está incluido

- 2 libros de texto editorial, carpeta, bolígrafo
- Usuario y contraseña plataforma virtual
- Tests y simulacros exámen
- Asesoramiento cursos baremables
- Actualizaciones
- Tramitación solicitudes exámen

No esperes más, para iniciar tu preparación en el mundo de las oposiciones, 2025 será un gran año.

Instalaciones

Nuestro centro ubicado en una de las avenidas más accesibles de la ciudad, está dotado de las últimas tecnologías y disponen de absolutamente todas las novedades y elementos que cada curso necesita para dotar a nuestros alumnos de la formación más completa y avanzada.

Centro colaborador

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES

Castilla-La Mancha

Fórmate de la mano de profesionales

cedeto
centro de estudios

Avenida De Extremadura 6. Talavera De La Reina

925 816 130

661 198 897

correo@cedeto.com

cedetocentrodeestudios

cedetoformacion

cedeto.com