ATEM FORMACIÓN

PREPARACIÓN DE OPOSICIONES

#aportuplaza

Auxiliar Administrativo del SERMAS

(Servicio Madrileño de Salud)

ONLINE

www.atemformacion.com

91 244 53 66







Temario

1. La Constitución española de 1978.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
3. La Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid.
4. Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.
5. Ley 12/2001, de 21 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid.
6. La Ley Orgánica 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
7. La Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.
8. Las modalidades de la asistencia sanitaria. La atención primaria de la salud.
9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I).
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II).
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.
13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales.
14. Real Decreto Legislativo 5/2015, Estatuto Básico del Empleado Público.
15. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (I).
16. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (II).
17. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (III).
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.
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.
20. Documentación de uso de las Instituciones Sanitarias.
21. El servicio de Admisión y documentación clínica.
22. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid en los canales presencial, electrónico y telefónico.
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).
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.
25. Los centros hospitalarios.
26. Plataformas informáticas de uso en la sanidad de la Comunidad de Madrid.
27. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 8.
28. Word 2013.
29. Excel 2013.
30. Correo electrónico.

Auxiliar Administrativo del SERMAS

ORGANISMO:
SERMAS

TIPO DE PERSONAL:
Funcionario

TITULACIÓN REQUERIDA:
Graduado E.S.O. o equivalente

Requisitos

- Ser mayor de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener la nacionalidad española, o la de algún Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar los cónyuges de ciudadanos europeos, así como sus descendientes y los descendientes del cónyuge, siempre que sean menores de 21 años o mayores de esa edad dependientes.
- Titulación de ESO o equivalente.
- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cuerpo, escala y/o especialidad al que se pretende acceder.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Ejercicios

Según la anterior convocatoria

Las pruebas selectivas se realizarán por el sistema de concurso-oposición, cuya fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

Fase de oposición:
La fase de oposición versará sobre las materias del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria.
La fecha, hora y lugar para la práctica del ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, al menos con un mes de antelación a su realización, siendo convocados los aspirantes para la realización del ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único.
Quedarán decaídos en sus derechos aquellos que no comparezcan a realizarlo. En cualquier momento se podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad, debiendo concurrir a la celebración del ejercicio con el documento nacional de identidad, pasaporte o cualquier otro documento oficial que permita acreditar su personalidad.
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 concurran. Por tanto, podrán superar la fase de oposición un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Fase de concurso:
El concurso, al que podrá acceder un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos que acrediten los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al baremo que se publica como Anexo II de estas bases.
Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo del Tribunal prevista en la base 7.2.g), para presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados.
La puntuación máxima posible que se puede obtener en la fase de concurso será de 50 puntos. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para alcanzar la puntuación mínima de la fase de oposición.

Anexo - Online Aux. Admin. SERMAS

PROFESORES:
Se asignará un profesor para cada parte de la formación cuya función será:

- Diseñar y actualizar contenidos
- Solucionar dudas en clase
- Realizar evaluaciones

Si el centro lo considera oportuno dispone de total libertad para cambiar a los profesores en cualquier momento.
Durante la duración del contrato el alumno/a no podrá contratar los servicios de ninguno de los profesores de Atem fuera de sus instalaciones sin la autorización por escrito del centro.

METODOLOGÍA:
El alumno/a dispone de 1 hora de videotutoría semanal en las que se cubrirán los ejercicios de la oposición. Las videotutorias pueden ser grupales. La forma en la que se distribuyan estas horas será siempre a criterio del centro.

DURACIÓN:
La duración de la presente formación está recogida en el contrato.
No se impartirán clases durante los días festivos, ni en los períodos vacacionales de Navidad (desde el día 20 de diciembre hasta el 8 de enero), Semana Santa (desde el lunes hasta el domingo) y durante el mes de agosto.

PRORROGA:
Una vez finalizada la cobertura para el alumno/a, este podrá acordar con el centro la ampliación de está firmando un nuevo contrato en el que quedarán reflejadas las nuevas condiciones respecto a duración y precio.

SERVICIOS:
El alumno/a recibe en el momento de formalizar el contrato el temario completo en formato digital, el centro se compromete a ir actualizando el temario siempre de forma telemática. (Se colgarán en el campus adendas con dichos cambios durante todo el año y solo en los meses de enero y septiembre se maquetarán dentro del temario).
La formación es cíclica por tanto da igual el momento en el que el alumno/a se incorpore al curso.
Si un alumno/a pierde una clase, esta no se recuperará.

INFORMACIÓN ADICIONAL:
Atem estudio y formación se reserva el derecho de resolver unilateralmente el contrato de enseñanza con el alumno/a en aquellos casos en los que el alumno/a desacredite las instrucciones determinadas por el equipo docente, abuse de los servicios programados, indisciplina o insubordinación.
En caso de que alguna mensualidad quedara en estado de impago el sistema procederá a bloquear el acceso a los recursos incluidos en la preparación hasta que el alumno/a subsane dicha situación.
El alumno/a reconoce y acepta estar informado de los requisitos necesarios para poder optar a la oposición en la que se matricula, ATEM no se hace responsable de cualquier tipo de incumplimiento de estos requisitos por parte del alumno/a.
El alumno/a conoce y acepta que existe material docente que no es descargable a su equipo informático y/o dispositivos, y que el mismo deberá utilizar a través del Campus Virtual, de forma online, sin que posea en ningún caso derecho sobre la descarga del mismo, ya que previamente a la contratación de los cursos fue informado de tal circunstancia.
El alumno/a conoce y acepta que sus claves de acceso a la plataforma son personales e intransferibles y que nuestro sistema informático posee la capacidad técnica de detectar usos no autorizados y de, en consecuencia, bloquear de forma automática aquellas cuentas de usuario en las que sean detectados usos fraudulentos y/o no autorizados.
ATEM no se hace responsable de aquellas incidencias que no permitan al alumno/a el correcto uso de nuestra plataforma virtual de formación que sean responsabilidad del alumno/a y de sus equipos informáticos y/o dispositivos cuyo estado de funcionamiento compete a este último.

En los envíos que se realicen del temario, será el propio alumno quien asuma el coste derivado de los mismos.

Atem garantiza la impartición de los contenidos y características del curso tal y como están detallados en este folleto informativo.

Revisado y conforme del alumno / Sello de la delegación

Nombre y firma Fecha

Datos identificativos de la empresa:
Atem Formación, S.L.
CIF: B87866414
C/ Calle Río Toro 9, Leganés 28913. Madrid
Atención al cliente: info@atemformacion.com