

# ¿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





## 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.

### Todo el material necesario para el curso está incluido

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



## 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.



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

---

**Puedes optar por diferentes formas de pago.**

**Contacta con nosotros y te daremos toda la información necesaria.**



# 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.

---

## 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.

## 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 aspirantes.

## Convocatorias y ofertas aprobadas

### Oferta de empleo aprobada para 2025

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



Programa detallado



# Temario 1/3

## **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 Nacional 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 salud 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.

## **Tema 11. Los documentos administrativos:**

concepto y clases. Registro y archivo de documentos. Clases de archivo: especial referencia al archivo de gestión. Formación del expediente administrativo. 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.

## Temario 2/3

### **Tema 13. Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:**

Disposiciones 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; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Recursos administrativos.

### **Tema 16. 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 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 disciplinario. 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.

### **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.

## Temario 3/3

### **Tema 25. Gráficos. Gestión de datos Calc.**

### **Tema 26. Personalización del entorno 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 versión 45: el entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensajes. Libreta de direcciones. Personalización y uso de pies de firma.

### **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 funciones.

### **Tema 30. Correo Electrónico:**

conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook Express 6: el entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

### **Tema 18. Informática Básica:**

conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

### **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.



## 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.



## Asesoramiento

Al completar el curso, 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**



**cedeto**  
centro de estudios

## Fórmate de la mano de profesionales

-  Avenida De Extremadura 6. Talavera De La Reina
-  925 816 130
-  661 198 897
-  correo@cedeto.com
-  cedetocentrodeestudios
-  cedetoformacion
-  cedeto.com

Centro colaborador

