- TEMARIO -
oposiciones

tutemario

3ª PARTE: TEMAS DEL TEMARIO ESPECÍFICO DEL 5 AL 17

AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2

CONSORCIO HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO DE VALENCIA

TEMAS: 14+17

PLAZAS: 8

ED. 2023

ENA editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONSORCIO HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Ed. 2023

Editorial ENA

ISBN: 978-84-128094-1-1

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario, los 14 +17 temas solicitados para el estudio de la primera fase de oposición de las 8 plazas convocadas por RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 2023, de la Presidencia del Consorci Hospital General Universitari de València (CHGUV), por la que se convocan pruebas selectivas de acceso de personal a plazas del grupo C/subgrupo C2, auxiliar administrativo o auxiliar administrativa (CO/82/22), y se aprueban sus bases específicas, en el marco de las ofertas de empleo público 2018, 2019, 2020 y 2021 de esta entidad. [2023/11726].

Temario – Convocatoria CO/82/22 – auxiliar administrativo o auxiliar administrativa

Observación: el contenido de las normas y disposiciones habrá de entenderse referido en cada momento a su texto vigente a la fecha de la resolución que publica el listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Temario general

1. La Constitución Española de 1978 (I): Título preliminar; derechos y deberes fundamentales; La Corona; Las Cortes Generales.

2. La Constitución Española de 1978 (II): Gobierno y Administración; relaciones entre Gobierno y Cortes Generales, Poder Judicial; Economía y Hacienda; Organización Territorial del Estado; Tribunal Constitucional y Reforma de la Constitución.

3. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana (I): la Comunitat Valenciana; los derechos de los valencianos y valencianas; la Generalitat.

4. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana (II): las competencias; relaciones con el Estado y otras Comunidades Autónomas; relaciones con la Unión Europea; Acción exterior; Administración Local; Reforma del Estatuto.

5. La ley del Gobierno Valenciano. El Reglamento de les Corts Valencianes: Título Preliminar; Título I, De la Sesión Constitutiva; Título II, De los Diputados y las Diputadas; Título III, De la Organización de les Corts Valencianes.

6. II Plan de igualdad del CHGUV. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

7. 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. La Ley de la función pública valenciana.

8. El Consorcio Hospital General Universitario de Valencia (CHGUV): breve historia. Estatutos. Organización, estructura y funcionamiento. Integración con el Departamento de Salud Valencia-Hospital General. El Convenio Colectivo del CHGUV: planificación, ordenación y gestión del empleo público. Situaciones del personal laboral.

Temario normativa sanitaria

9. Organización sanitaria del Sistema Nacional de Salud. Ley general de Sanidad: El sistema de salud. Competencias de las Administraciones Públicas. Estructura del sistema sanitario público.

10. La Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de Profesiones Sanitarias. Normas generales. Ejercicio de profesiones sanitarias. Desarrollo profesional y su reconocimiento. Cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud.

11. Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública: la política de Salud Pública; Derechos, deberes y obligaciones en Salud Pública; Actuaciones en Salud Pública

12. Estructura, organización y funcionamiento de la asistencia sanitaria en la Comunidad Valenciana. Marco general. Prestaciones asistenciales y estructuras directivas.

13. El Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Sanidad.

14. Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario. Normas generales; clasificación del personal estatutario; planificación y ordenación del personal; Derechos y deberes.

Temario específico

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Título Preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público; La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública; La potestad sancionadora de la Administración.

3. Los contratos del sector público: Objeto; Los tipos contractuales; Perfección y forma del contrato; Partes del contrato; Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato; Formalización, contenido y efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

4. La Administración electrónica. Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales; principios de protección de datos y derechos de las personas.

5. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

6. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: Selección y provisión del personal estatutario; Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo; Situaciones administrativas del personal estatutario; Jubilación.

7. Sistema retributivo del personal estatutario al servicio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

8. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Clases de contratos. 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: La seguridad social del personal al servicio de la Administración de la Generalitat; Afiliación, Altas y Bajas.

9. El Convenio Colectivo del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia.

10. Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones: Los presupuestos de la Generalitat: las fases de ejecución y documentos contables del estado de gastos. La gestión de los gastos en materia de personal en la Generalitat.

11. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

12. Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica: Contenido y principios generales. Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de Salud de la Comunitat Valenciana. La Libre elección en el ámbito de la Atención Primaria y Especializada del Sistema Valenciano de Salud. El Servicio de Atención e Información al Paciente (SAIP).

13. El sistema de Información Poblacional de la Conselleria con competencias en materia de Sanidad. El derecho a la asistencia sanitaria a ciudadanos extranjeros en la Comunidad Valenciana y a las personas que no tengan la condición de aseguradas ni de beneficiarias del SNS.

14. Introducción a la Informática: Conceptos básicos. Hardware, estructura funcional de un ordenador, componentes físicos, periféricos de entrada y salida, conexiones. Software, soporte lógico de un ordenador: conceptos básicos, sistemas operativos actuales (Windows, Unix). internet, Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Videoconferencia.

15. Los Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas combinación de correspondencia.

16. Los Sistemas Ofimáticos: Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos.

17. Los Sistemas Ofimáticos: Presentaciones: concepto y funcionalidades principales.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:..... 3

ÍNDICE: 6

5. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. LA LEY 9/2003, DE 2 DE ABRIL, DE LA GENERALITAT, PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES. LEY ORGÁNICA 1/2004, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. 7

6. LEY 55/2003, DE 16 DE DICIEMBRE, DEL ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD: SELECCIÓN Y PROVISIÓN DEL PERSONAL ESTATUTARIO; ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO; SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL ESTATUTARIO; JUBILACIÓN. 82

7. SISTEMA RETRIBUTIVO DEL PERSONAL ESTATUTARIO AL SERVICIO DE LA CONSELLERIA DE SANIDAD UNIVERSAL Y SALUD PÚBLICA. 92

8. REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2015, DE 23 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES: CLASES DE CONTRATOS. 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: LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT; AFILIACIÓN, ALTAS Y BAJAS. 109

9. EL CONVENIO COLECTIVO DEL CONSORCIO HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO DE VALENCIA. 137

10. LEY 1/2015, DE 6 DE FEBRERO, DE HACIENDA PÚBLICA, DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL Y DE SUBVENCIONES: LOS PRESUPUESTOS DE LA GENERALITAT: LAS FASES DE EJECUCIÓN Y DOCUMENTOS CONTABLES DEL ESTADO DE GASTOS. LA GESTIÓN DE LOS GASTOS EN MATERIA DE PERSONAL EN LA GENERALITAT. 182

11. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 189

12. LEY 41/2002, DE 14 DE NOVIEMBRE, BÁSICA REGULADORA DE LA AUTONOMÍA DEL PACIENTE Y DE DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA: CONTENIDO Y PRINCIPIOS GENERALES. LEY 10/2014, DE 29 DE DICIEMBRE, DE SALUD DE LA COMUNITAT VALENCIANA. LA LIBRE ELECCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN PRIMARIA Y ESPECIALIZADA DEL SISTEMA VALENCIANO DE SALUD. EL SERVICIO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PACIENTE (SAIP). 219

13. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN POBLACIONAL DE LA CONSELLERIA CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE SANIDAD. EL DERECHO A LA ASISTENCIA SANITARIA A CIUDADANOS EXTRANJEROS EN LA COMUNIDAD VALENCIANA Y A LAS PERSONAS QUE NO TENGAN LA CONDICIÓN DE ASEGURADAS NI DE BENEFICIARIAS DEL SNS..... 231

14. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: CONCEPTOS BÁSICOS. HARDWARE, ESTRUCTURA FUNCIONAL DE UN ORDENADOR, COMPONENTES FÍSICOS, PERIFÉRICOS DE ENTRADA Y SALIDA, CONEXIONES. SOFTWARE, SOPORTE LÓGICO DE UN ORDENADOR: CONCEPTOS BÁSICOS, SISTEMAS OPERATIVOS ACTUALES (WINDOWS, UNIX). INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS BÁSICOS, NAVEGADORES. VIDEOCONFERENCIA. 244

15. LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS: PROCESADORES DE TEXTO: CONCEPTO, FUNCIONALIDADES PRINCIPALES, PLANTILLAS COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA..... 306

16. LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS: HOJAS DE CÁLCULO: CONCEPTO, FUNCIONALIDADES, TABLAS DINÁMICAS, FUNCIONES, GRÁFICOS. 362

17. LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS: PRESENTACIONES: CONCEPTO Y FUNCIONALIDADES PRINCIPALES. 398

5. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Este tema se compone de un total de 4 normativas que tenemos que estudiar:

5.1.- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA:

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

La Ley se aplica a todas las Administraciones públicas y a todo el sector público estatal, así como a otras instituciones, como son la Casa de Su Majestad el Rey, el Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Banco de España, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas, en relación con las actividades sujetas a Derecho Administrativo.

La estructura de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno, es la siguientes:

Preámbulo

Título preliminar.

- ✓ Artículo 1. Objeto.

Título I. Transparencia de la actividad pública.

Capítulo I. Ámbito subjetivo de aplicación.

- ✓ Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.
- ✓ Artículo 3. Otros sujetos obligados.
- ✓ Artículo 4. Obligación de suministrar información.

Capítulo II. Publicidad activa.

- ✓ Artículo 5. Principios generales.
- ✓ Artículo 6. Información institucional, organizativa y de planificación.
- ✓ Artículo 7. Información de relevancia jurídica.
- ✓ Artículo 8. Información económica, presupuestaria y estadística.
- ✓ Artículo 9. Control.
- ✓ Artículo 10. Portal de la Transparencia.

6. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: Selección y provisión del personal estatutario; Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo; Situaciones administrativas del personal estatutario; Jubilación.

En el anterior tema 14 ya hemos visto la estructura de esta ley. Ahora continuaremos estudiando sus capítulos V, VI y XI:

CAPÍTULO V: Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo

Artículo 20. Adquisición de la condición de personal estatutario fijo.

1. La condición de personal estatutario fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación de las pruebas de selección.

b) Nombramiento conferido por el órgano competente.

c) Incorporación, previo cumplimiento de los requisitos formales en cada caso establecidos, a una plaza del servicio, institución o centro que corresponda en el plazo determinado en la convocatoria.

2. A efectos de lo dispuesto en el párrafo b) del apartado anterior, no podrán ser nombrados, y quedarán sin efecto sus actuaciones, quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

3. La falta de incorporación al servicio, institución o centro dentro del plazo, cuando sea imputable al interesado y no obedezca a causas justificadas, producirá el decaimiento de su derecho a obtener la condición de personal estatutario fijo como consecuencia de ese concreto proceso selectivo.

Artículo 21. Pérdida de la condición de personal estatutario fijo.

Son causas de extinción de la condición de personal estatutario fijo:

a) La renuncia.

b) La pérdida de la nacionalidad tomada en consideración para el nombramiento.

c) La sanción disciplinaria firme de separación del servicio.

d) La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta y, en su caso, la especial para empleo o cargo público o para el ejercicio de la correspondiente profesión.

e) La jubilación.

f) La incapacidad permanente, en los términos previstos en esta ley.

Artículo 22. Renuncia.

1. La renuncia a la condición de personal estatutario tiene el carácter de acto voluntario y deberá ser solicitada por el interesado con una antelación mínima de 15 días a la fecha en que se desee hacer efectiva. La renuncia será aceptada en dicho plazo, salvo que el interesado esté sujeto a expediente disciplinario o haya sido dictado contra él auto de procesamiento o de apertura de juicio oral por la presunta comisión de un delito en el ejercicio de sus funciones.

2. La renuncia a la condición de personal estatutario no inhabilita para obtener nuevamente dicha condición a través de los procedimientos de selección establecidos.

7. Sistema retributivo del personal estatutario al servicio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

Según nos indican en la página de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, en cuanto a la normativa sobre las retribuciones, estas son las siguientes:

RETRIBUCIONES

Decreto Ley 17/2020, de 16 de noviembre, de aprobación de medidas por el esfuerzo realizado por el personal del Sistema Valenciano de Salud y del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales durante el estado de alarma por la Covid-19 declarado por el Real decreto 463/2020.

Acuerdo de 13 de septiembre de 2019, del Consell, de ratificación del acuerdo de distribución del incremento adicional del 0,25 % de la masa salarial previsto en los presupuestos de la Generalitat de 2019 relativo al personal gestionado por la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

Ley 11/2000, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana.

Decreto 38/2007, de 13 de abril, del Consell, por el que se regula el complemento de productividad variable del personal al servicio de las instituciones sanitarias de la Conselleria de Sanidad.

Corrección de errores del Decreto 38/2007, de 13 de abril, del Consell, por el que se regula el complemento de productividad variable del personal al servicio de las instituciones sanitarias de la Conselleria de Sanidad.

Decreto 80/2008, de 6 de junio, del Consell sobre el reconocimiento de trienios del personal al servicio de las instituciones sanitarias de la Conselleria de Sanidad con vinculación de carácter temporal.

Decreto 30/2012, de 3 de febrero del Consell de la Generalitat por el que se modifica la Estructura, Funciones y Régimen retributivo del personal directivo de instituciones sanitarias de la Conselleria de Sanidad.

Corrección de errores del Decreto 30/2012, de 3 de febrero, del Consell, por el que se modifica la estructura, funciones y régimen retributivo del personal directivo de instituciones sanitarias de la Conselleria de Sanidad.

El sistema retributivo del personal estatutario al Servicio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, viene determinado en la Ley 11/2000 de 28 de diciembre de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat Valenciana. De esta ley, estudiaremos sus artículos del 53 al 56 concretamente. Aunque antes de ver esta normativa autonómica, vamos primer a ver que nos indica la Ley 70/1978 de 26 de diciembre de Reconocimiento de Servicios Previsto en la Administración Pública, el cual se compone solamente de 3 artículos:

Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Artículo primero.

Uno. Se reconocen a los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de la Local, de la Institucional, de la de Justicia, de la Jurisdicción del Trabajo y de la Seguridad Social la totalidad de los servicios indistintamente prestados por ellos en dichas Administraciones, previos a la constitución de los correspondientes Cuerpos, Escalas o plazas o a su ingreso en ellos, así como el período de prácticas de los funcionarios que hayan superado las pruebas de ingreso en la Administración pública.

Dos. Se considerarán servicios efectivos todos los indistintamente prestados a las esferas de la Administración pública señaladas en el párrafo anterior, tanto en calidad de funcionario de empleo (eventual o interino) como los

8. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Clases de contratos. 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: La seguridad social del personal al servicio de la Administración de la Generalitat; Afiliación, Altas y Bajas.

En este tema 8 también vamos a ver dos normativas: El Real Decreto legislativo 2/2015 y el 8/2015. Comenzamos por el primero:

REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2015, DE 23 DE OCTUBRE DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

Introducción al Estatuto de los Trabajadores en España

El Estatuto de los Trabajadores es una ley fundamental en España que regula las relaciones laborales entre empleados y trabajadores. Fue aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 el 23 de octubre de 2015 y reemplazó la versión anterior del Estatuto de los Trabajadores. El objetivo principal del estatuto es proteger los derechos de los trabajadores y establecer condiciones laborales justas y equitativas. Esta ley se aplica a todos los trabajadores, independientemente de su nacionalidad, y abarca una amplia gama de aspectos relacionados con el empleo.

Estructura del Estatuto de los Trabajadores

El Estatuto de los Trabajadores está dividido en varios títulos y capítulos, cada uno de los cuales aborda diferentes aspectos de las relaciones laborales en España. A continuación, se presentan los títulos principales:

1. **Disposiciones Generales** : Este título establece el ámbito de aplicación del estatuto y define los conceptos clave relacionados con el trabajo y las relaciones laborales.
2. **Contrato de Trabajo** : Aquí se fundamentan las condiciones para la celebración de contratos de trabajo, incluyendo los elementos esenciales del contrato, duración, forma y modalidades de contratación.
3. **Jornada de Trabajo, Descansos y Vacaciones Anuales** : Este título regula la duración de la jornada laboral, los descansos obligatorios, las vacaciones anuales y otras licencias.
4. **Salario y Garantías Salariales** : Se abordan los aspectos relacionados con el salario, su forma de pago, deducciones permitidas y garantías salariales.
5. **Modificación, Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo** : Aquí se detallan las circunstancias en las que el contrato de trabajo puede ser modificado, suspendido o terminado, incluyendo los diferentes tipos de despido.
6. **Representación de los Trabajadores** : Se fortalecen los derechos y funciones de los representantes de los trabajadores, como los comités de empresa y los delegados sindicales.
7. **Conflictos Colectivos y Procedimientos de Solución de Conflictos** : Este título aborda los procedimientos para la resolución de disputas laborales, incluyendo los conflictos colectivos y las huelgas.
8. **Procedimiento Laboral** : Se describen los procedimientos legales relacionados con las reclamaciones laborales y los conflictos entre empleados y empleadores.
9. **Infracciones y Sanciones** : Se fortalecerán las infracciones y sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones del estatuto.

9. El Convenio Colectivo del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia.

V CONVENIO COLECTIVO CONSORCI HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARI DE VALÈNCIA –CHGUV Suscrito por la Comisión negociadora integrada, por una parte, por la Dirección-Gerencia del CHGUV y por otra parte por las secciones sindicales de SATSE, CSI-F, UGT-FeSP, CCOO, US.A.E, SIMAP-PAS y APMTS

CAPÍTULO I ÁMBITO Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO FUNCIONAL Y GEOGRÁFICO

Constituye el ámbito funcional y geográfico del convenio la entidad de Derecho Público Consorci Hospital General Universitari de València (en adelante CHGUV) y los centros del correspondiente departamento de salud.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO PERSONAL

Constituye el ámbito subjetivo de aplicación del convenio el personal sujeto a régimen jurídico laboral del CHGUV.

Queda expresamente excluido de su ámbito de aplicación:

1. El personal sujeto a cualquier relación laboral de carácter especial; sin perjuicio de la sujeción del personal que mantenga relación laboral de residencia para la formación como especialista en ciencias de la salud, en aquellos aspectos compatibles con su normativa reguladora.

2. Quienes ocupen plazas asistenciales vinculadas a otras de carácter docente.

3. El personal cuya relación de servicios derive de un contrato administrativo incluido en el ámbito de aplicación de la normativa básica del Estado en materia de contratos del sector público.

4. El personal religioso, de cualquier confesión, cuya prestación de servicios se encuentre regulada por tratados, convenios, acuerdos o contratos entre las Administraciones públicas y las entidades religiosas e iglesias.

5. Quienes colaboren con el CHGUV en régimen de voluntariado o en el marco de programas de cooperación.

6. El personal sujeto al estatuto de investigador/a, los/as becarios/as, o los/as contratados/as en el marco de convocatorias de ayudas de pública concurrencia.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO TEMPORAL

El convenio entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el boletín oficial correspondiente, y su duración se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2024.

ARTÍCULO 4. DENUNCIA Y PRÓRROGA

Este convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes comunicándolo por escrito durante los tres últimos meses de su vigencia.

Transcurrido este plazo sin que medie denuncia expresa se considera prorrogado en todas sus cláusulas por periodos anuales. Una vez denunciado continuará en vigor su contenido, salvo pacto en contrario.

ARTÍCULO 5. VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Las condiciones pactadas en este convenio forman un todo indivisible y, a efectos de su aplicación, serán consideradas globalmente. En el supuesto de que la autoridad judicial o administrativa anule o modifique alguno de sus elementos esenciales en forma diferente a la acordada, las partes negociadoras se obligan a iniciar en el plazo máximo de treinta días la negociación de un nuevo convenio colectivo en su totalidad.

A tal efecto se consideran elementos esenciales los referentes a organización del tiempo de trabajo y de la atención continuada, permisos y vacaciones, sistema retributivo y clasificación del personal.

10. Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones: Los presupuestos de la Generalitat: las fases de ejecución y documentos contables del estado de gastos. La gestión de los gastos en materia de personal en la Generalitat.

Si realizamos una vista a la estructura de la Ley 1/2015 de Hacienda Pública de la Generalitat, podemos observar que su Título II es denominado "Los presupuestos de la Generalitat". Este título II a su vez, está dividido en 6 capítulos, a lo largo de los cuales podemos conocer todos los aspectos jurídicos y de funcionamiento del presupuesto de la Generalitat. Concretamente en el capítulo VI encontramos la información que se nos solicita:

CAPÍTULO VI: **De la gestión presupuestaria**

Artículo 56. De la gestión económico-financiera.

1. La Conselleria con competencias en materia de hacienda realizará el seguimiento de la ejecución de los créditos y del cumplimiento de los objetivos de cada programa y, a tal efecto, podrá adoptar las medidas provisionales que considere necesarias, para asegurar tanto el cumplimiento de los compromisos en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, como el logro de los citados objetivos. Dichas medidas deberán ser comunicadas al Consell para su ratificación.

2. La Administración de la Generalitat observará los adecuados cauces de cooperación y coordinación con otras administraciones públicas, a fin de racionalizar el empleo de los recursos con los que se dota el sector público instrumental.

Artículo 57. No disponibilidad de los créditos.

1. En el marco de lo previsto en el apartado 1 del artículo anterior, la Conselleria con competencias en materia de hacienda podrá proponer al Consell que acuerde la no disponibilidad de créditos presupuestarios, que se instrumentará mediante las correspondientes retenciones de créditos. Estos acuerdos deberán ser publicados en el DOCV en el plazo de dos meses.

2. Los acuerdos de no disponibilidad de créditos aprobados por el Consell que superen el 20 % del total del presupuesto consolidado deberán darse cuenta a Les Corts en la forma y trámite recogido en su reglamento.

3. La persona titular de la Conselleria con competencias en materia de hacienda podrá proponer, motivadamente, al Consell la revocación parcial o total del acuerdo de no disponibilidad de crédito.

Dicha revocación podrá tener por objeto:

– La reposición de los créditos liberados en la aplicación de origen, para su gestión ordinaria.

– Su traspaso a la sección presupuestaria de gastos diversos, en orden a su vinculación a la consecución del objetivo de estabilidad, para la cobertura de créditos calificados como ampliables, o para su aplicación a otros créditos del presupuesto mediante la correspondiente transferencia de crédito.

4. En todo caso los distintos sujetos del sector público de la Generalitat cuyas dotaciones hayan quedado afectadas, directa o indirectamente por la no disponibilidad, deberán adecuar su estado de gastos a la nueva situación.

Artículo 58. Fases de ejecución del presupuesto de gastos.

1. La ejecución de los créditos consignados en los presupuestos comprenderá las siguientes operaciones:

11. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.

ESTRUCTURA:

Preámbulo

CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Definiciones.

CAPÍTULO II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo

Artículo 5. Objetivos de la política.

Artículo 6. Normas reglamentarias.

Artículo 7. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral.

Artículo 8. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 9. Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 10. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia sanitaria.

Artículo 11. Coordinación administrativa.

Artículo 12. Participación de empresarios y trabajadores.

Artículo 13. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones

Artículo 14. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.

Artículo 15. Principios de la acción preventiva.

Artículo 16. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva

Artículo 17. Equipos de trabajo y medios de protección.

Artículo 18. Información, consulta y participación de los trabajadores.

Artículo 19. Formación de los trabajadores.

Artículo 20. Medidas de emergencia.

Artículo 21. Riesgo grave e inminente.

Artículo 22. Vigilancia de la salud.

Artículo 23. Documentación.

Artículo 24. Coordinación de actividades empresariales.

12. Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica: Contenido y principios generales. Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de Salud de la Comunitat Valenciana. La Libre elección en el ámbito de la Atención Primaria y Especializada del Sistema Valenciano de Salud. El Servicio de Atención e Información al Paciente (SAIP).

En este tema 12 se pueden observar cuatro apartados bien diferenciados, para los cuales veremos sus respectivas normativas.

12.1.- LEY 41/2002 DE 14 DE NOVIEMBRE, BÁSICA REGULADORA DE LA AUTONOMÍA DEL PACIENTE Y DE DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA.

Esta ley es a nivel estatal incluida dentro del Departamento de la Jefatura del Estado y está compuesta por un total de 23 artículos, clasificados en 6 capítulos, siendo su estructura la siguiente:

CAPÍTULO I. Principios generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Artículo 2. Principios básicos.

Artículo 3. Las definiciones legales.

CAPÍTULO II. El derecho de información sanitaria

Artículo 4. Derecho a la información asistencial.

Artículo 5. Titular del derecho a la información asistencial.

Artículo 6. Derecho a la información epidemiológica.

CAPÍTULO III. Derecho a la intimidad

Artículo 7. El derecho a la intimidad.

CAPÍTULO IV. El respeto de la autonomía del paciente

Artículo 8. Consentimiento informado.

Artículo 9. Límites del consentimiento informado y consentimiento por representación.

Artículo 10. Condiciones de la información y consentimiento por escrito.

Artículo 11. Instrucciones previas.

Artículo 12. Información en el Sistema Nacional de Salud.

Artículo 13. Derecho a la información para la elección de médico y de centro.

CAPÍTULO V. La historia clínica

Artículo 14. Definición y archivo de la historia clínica.

Artículo 15. Contenido de la historia clínica de cada paciente.

Artículo 16. Usos de la historia clínica.

Artículo 17. La conservación de la documentación clínica.

Artículo 18. Derechos de acceso a la historia clínica.

13. El sistema de Información Poblacional de la Conselleria con competencias en materia de Sanidad. El derecho a la asistencia sanitaria a ciudadanos extranjeros en la Comunidad Valenciana y a las personas que no tengan la condición de aseguradas ni de beneficiarias del SNS.

Para el estudio de este tema, vamos a hacer uso de tres normativas diferentes, todas ellas de ámbito autonómico de la Comunidad Valenciana.

En primer lugar, el sistema de Información Poblacional de la Conselleria con competencias en materia de Sanidad, está regulado en el Decreto 126/1999 de 16 de agosto del Gobierno Valenciano.

Artículo 1
Para que el cumplimiento de las competencias conferidas a la Conselleria de Sanidad se realice de una forma más eficaz y eficiente, se crea el Sistema de Información Poblacional de la Conselleria de Sanidad (SIP), como registro administrativo que reúne los datos de identificación, localización, acreditación de prestaciones sanitarias y de relación de todos los ciudadanos valencianos con los servicios de salud.

Artículo 2
El SIP será de aplicación para todos los ciudadanos que tengan, o adquieran, vecindad administrativa en cualquier municipio de la Comunidad Valenciana.

Artículo 3
1. Como documento acreditativo del derecho a la protección de la salud de los ciudadanos residentes en la Comunidad Valenciana se habilita la Tarjeta Sanitaria.

2. La Tarjeta Sanitaria es el elemento efectivo de identificación de cada ciudadano y de acreditación del tipo de servicios y de prestaciones sanitarias que legalmente e individualmente tengan reconocidas en la Comunidad Valenciana, información que se incorpora de los datos procesados por el Sistema de Información Poblacional de la Conselleria de Sanidad (SIP).

3. La Tarjeta Sanitaria se entregará a todos los ciudadanos incluidos en el SIP.

Artículo 4
Corresponderá a la Conselleria de Sanidad la planificación, implantación, gestión continuada y evaluación del SIP, así como la determinación de las características y contenido de la Tarjeta Sanitaria.

Artículo 5
El SIP, creado y descrito en el anexo del presente decreto, se regirá por lo establecido en la mencionada Ley Orgánica 5/1992 y en sus normas de desarrollo. Para ello, el titular del órgano administrativo responsable del fichero adoptará las medidas de gestión y organización que sean necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la misma.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS
Primera
Continuará vigente el uso de la cartilla de la Seguridad Social a los efectos de asistencia sanitaria, hasta que finalice la implantación de la Tarjeta Sanitaria en la Comunidad Valenciana.

Segunda
La implantación de la Tarjeta Sanitaria se efectuará de forma progresiva en los diferentes ámbitos territoriales,

14. Introducción a la Informática: Conceptos básicos. Hardware, estructura funcional de un ordenador, componentes físicos, periféricos de entrada y salida, conexiones. Software, soporte lógico de un ordenador: conceptos básicos, sistemas operativos actuales (Windows, Unix). internet, Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Videoconferencia.

LA INFORMATICA BÁSICA:

La palabra informática, término inventado por Phillippe Dreyfus en 1962, viene de la unión de las palabras INFORmación y autoMÁTICA, y se define como la ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información. Pero ¿qué es la información?, es un conjunto de datos organizados que juntos aportan algún significado: números, letras, imágenes, sonidos. Por ejemplo: el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), nuestro nombre y apellidos más una foto aportarían información acerca de nuestra identidad.

La información es un término genérico. Representa ideas, hechos, relaciones y propiedades de los objetos, de las personas y del universo en general.

Por otra parte, un dato es un concepto mucho más preciso: podemos pensar en un dato como en una información concreta y no demasiado extensa. Por ejemplo, en la biografía de una persona leemos que nació en una determinada fecha, lo que se considera un dato.

El tratamiento de la información nos permite agrupar datos y obtener resultados.

Tenemos varios apartados que vamos a ver en este tema:

1.- EL ORDENADOR

2.- FUNCIONAMIENTO DEL ORDENADOR

3.- CLASIFICACIÓN DE LOS ORDENADORES

4.- PARTES DE UN SISTEMA INFORMÁTICO

5.- PERIFÉRICOS

6.- COMPONENTES DE UN ORDENADOR

7.- SEGURIDAD INFORMÁTICA

1.- EL ORDENADOR:

El ordenador es el instrumento idóneo para el tratamiento de la información. Y precisamente, el esquema básico del ordenador responde a esta necesidad.

El ordenador es una máquina capaz de aceptar datos a través de un medio de entrada (teclado, ratón,), procesarlos automáticamente utilizando para ello un programa previamente almacenado (procesador de textos, programa de cálculos…), y proporcionar resultados a través de un medio de salida (pantalla, impresora…).

Un ordenador para funcionar necesita: datos y programas, siendo los programas un conjunto de instrucciones que le dicen al ordenador que tiene que hacer con los datos para obtener un resultado. Para ello se puede crear un algoritmo que se puede definir como el conjunto de pasos que hay que seguir para solucionar el problema. O también puede usarse un ordinograma que es lo mismo que un algoritmo, pero representado en una gráfica.

Un ordenador se estructura en tres bloques:

15. Los Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas combinación de correspondencia.

Microsoft como empresa de creación del sistema operativo Windows, también crea aplicaciones que son exclusivas para utilizar junto con su sistema operativo.

Uno de ellos y el más usado es el Microsoft Office, el cual es un paquete de programas integrados que ofrece todas las herramientas necesarias para trabajar. Este paquete incluye un procesador de textos Word, una hoja de cálculo Excel, un editor de presentaciones Power Point, una base de datos Access y una herramienta de correo electrónico Outlook. Según van pasando los años, se actualiza el sistema operativo y se va actualizando también el paquete Office.

La función principal es la editar texto, e incluye una gran cantidad de herramientas y funciones para poder editar el texto y modificarlo según nuestras necesidades.

GESTION DE DOCUMENTOS:

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

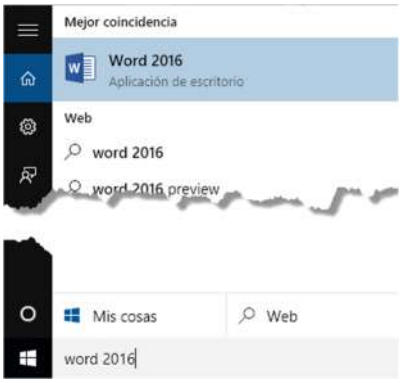
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al hacer clic sobre el botón **Inicio** en Windows 10 (o en Windows 7)se despliega un menú. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows, nosotros utilizaremos Windows 10.

Vamos a usar este menú de dos formas:

La primera es escribiendo "***Word***" en la caja de búsqueda. Así aparecerá una línea con el icono de **Word** y bastará hacer clic para arrancarlo.



La segunda es buscarlo nosotros mismos, para ello hacer clic en la opción **Todas las aplicaciones** que al desplegarse mostrará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador. Normalmente los programas están ordenados alfabéticamente. Buscamos en la letra ***W*** y veremos lo que buscamos: **Word**.

16. Los Sistemas Ofimáticos: Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos.

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

La hoja de cálculo Excel de Microsoft es una aplicación cuya función principal es la realización y la actualización de cálculos, sobre datos introducidos en la misma, así como representar estos valores de forma gráfica. Un cálculo es una operación matemática aplicada a unos datos. Los recálculos son posibles en tanto en cuanto los factores de una operación no son datos, sino posiciones de los mismos en la hoja de cálculo, de tal modo que, al modificar el contenido de esa posición, también sea modificado el cálculo al que afecta. Los recálculos no serán posibles, por tanto, cuando los factores de una operación sean datos y no referencias posiciónales.

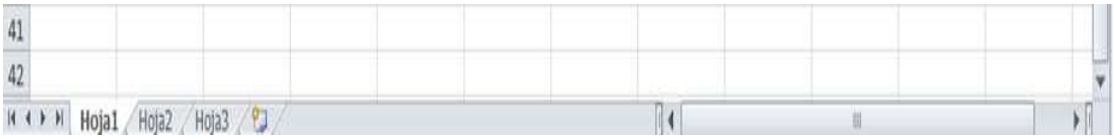
Un documento de la hoja de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 1048576 filas y 16384 columnas. Las filas están numeradas desde uno y las columnas están rotuladas, de izquierda a derecha, de la A la Z, y con combinaciones de letras a continuación.

Todos los documentos de Excel se llaman “libros de Excel”. Y en cada libro de Excel, podemos ver en la barra inferior a la parte izquierda que tenemos varias pestañas, las cuales se denominan “HOJAS”. De modo predeterminado el Excel nos ofrece siempre 3 hojas de cálculo por cada libro de Excel que abramos.

Haciendo clic sobre cualquiera de las fichas de la barra de selección se puede pasar a cada hoja de cálculo, e incluso insertar más hojas, copiarlas o moverlas a otro libro de Excel.

Para ello solamente tenemos que hacer clic en el botón derecho del ratón encima del nombre de la hoja y se nos despliegan las opciones que tenemos sobre esta hoja: cambiar su nombre, su color, moverla (arrastrándola), duplicarla, moverla a otro libro de Excel, insertar una nueva.

Insertar hoja de cálculo Clic en esta ficha para insertar una nueva hoja de cálculo.



En el interior de la ventana del documento hay una cuadrícula, y esa cuadrícula está formada por filas y columnas que se entrecruzan. También se puede observar que encima de cada columna hay una letra (A, B, C, etc.), y que a la izquierda un número (1,2,3, etc.). Pues bien, esas letras y esos números le dan nombre, respectivamente a las columnas y a las filas. Así, por ejemplo, se habla de la columna A, o de la fila 5.

Lo más importante de todo es que la intersección de cada fila con cada columna hay una celda. Así, por ejemplo, en la intersección de la columna A con la fila 5 hay una celda, a la cual se la llama A5, en la intersección de la columna Z con la fila 25 hay otra celda, a la cual se la llama Z25.

La celda en la que se introducirá la información que se teclee se denomina celda activa o celta actual, y hay tres formas de determinar cuál es:

En la zona izquierda de la barra de fórmulas, siempre aparece la celda activa.

La celda activa se identifica porque tiene alrededor un reborde más grueso, que el resto.

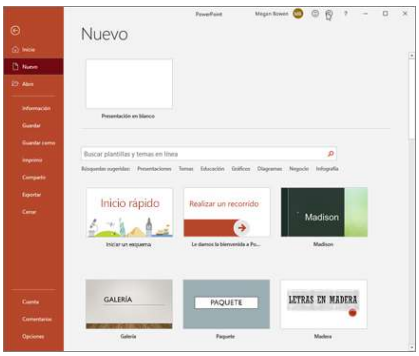
17. Los Sistemas Ofimáticos: Presentaciones: concepto y funcionalidades principales.

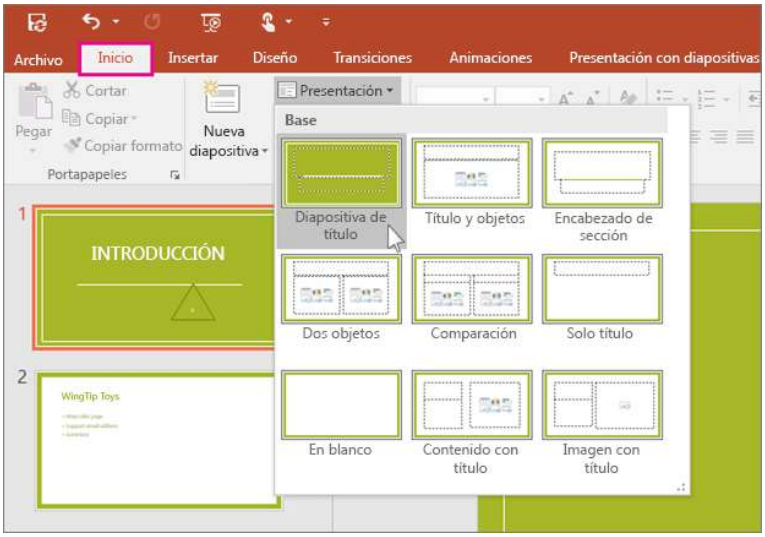
POWER POINT

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y dibujos. Está integrado en el paquete Office de Microsoft Windows. Vamos a ver las principales funciones de cómo crear paso a paso una presentación:

1.-**Crear una presentación**

1. Abra PowerPoint.
2. Seleccione una opción:
   - Seleccione **Presentación en blanco** para crear una presentación desde cero.
   - Seleccione una de las plantillas.
   - Seleccione **Realizar un paseo introductorio** y, luego, **Crear** para ver sugerencias de uso de PowerPoint.



Agregar una diapositiva

1. Seleccione la diapositiva que irá antes de la nueva.
2. Seleccione **Inicio** > **Nueva diapositiva**.
3. Seleccione **Diseño** y escriba lo que desee en la lista desplegable.