

- TEMARIO - oposiciones



3ª PARTE: TEMAS DEL 14 AL 17
TEMARIO ESPECÍFICO



**CONSORCIO HOSPITAL GENERAL
UNIVERSITARIO DE VALENCIA**

CONVOCATORIA CO/34/24

TEMAS:

14+17

PLAZAS:

26

ED. 2025

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONSORCIO HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Ed. 2025

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 26 plazas convocadas por RESOLUCIÓN de 4 de abril de 2025, de la Presidencia, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso de personal a plazas del grupo C/subgrupo C2, auxiliar administrativo o auxiliar administrativa (CO/34/24), y se aprueban sus bases específicas, en el marco de las ofertas públicas de empleo de 2023 y 2024.

Temario – Convocatoria CO/34/24 – 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
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.	7
LA INFORMATICA BÁSICA:	7
1.- EL ORDENADOR:.....	7
2.-FUNCIONAMIENTO:	8
3.- CLASIFICACIÓN:	10
4.- PARTES DE UN SISTEMA INFORMÁTICO:.....	11
5.- PERIFERICOS:.....	16
6.- COMPONENTES DE UN ORDENADOR:	19
INTERNET	29
CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET:	32
RED DE DATOS:.....	33
INTRANET:.....	33
FUNCIONALIDADES BASICAS DE LOS NAVEGADORES WEB:	38
CORREO ELECTRÓNICO.....	39
SISTEMAS OPERATIVOS	102
WINDOWS	105
NAVEGADORES DE INTERNET:	169
MOTORES DE BUSQUEDA:	171
15. LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS: PROCESADORES DE TEXTO: CONCEPTO, FUNCIONALIDADES PRINCIPALES, PLANTILLAS COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.	175
PESTAÑA ARCHIVO:	181
PESTAÑA INICIO:	187
PESTAÑA INSERTAR:	197
PESTAÑA DIBUJAR:.....	203
PESTAÑA DISEÑO:	204
PESTAÑA DISPOSICIÓN	206
PESTAÑA REFERENCIAS	216
PESTAÑA CORRESPONDENCIA	216
PESTAÑA REVISAR	218
PESTAÑA VISTA.....	220
16. LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS: HOJAS DE CÁLCULO: CONCEPTO, FUNCIONALIDADES, TABLAS DINÁMICAS, FUNCIONES, GRÁFICOS.	245
17. LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS: PRESENTACIONES: CONCEPTO Y FUNCIONALIDADES PRINCIPALES.	282

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.

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:

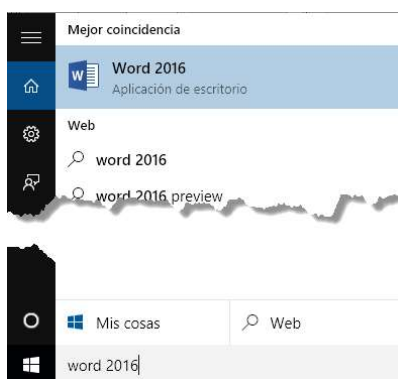
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

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**.

Desde un acceso directo en el escritorio:

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 posicionales.

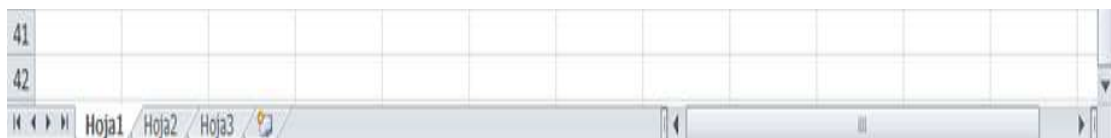
Un documento de la hoja de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 1048576 filas y 16384 columnas. Las filas están numeradas desde uno y las columnas están rotuladas, de izquierda a derecha, de la A la Z, y con combinaciones de letras a continuación.

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 celda actual, y hay tres formas de determinar cuál es:

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

