tutemario

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS DEL 24 AL 26

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.

TEMAS: 26

PLAZAS: 270

ED. 2025

ENA editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SESPA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-14-8

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 26 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 270 plazas de Auxiliares Administrativos convocadas por Resolución de 28 de abril de 2025, de la Dirección Gerencia del servicio de salud del Principado de Asturias, por la que se convoca el proceso selectivo, por concurso oposición, para el acceso a 270 plazas de personal estatutario fijo de la categoría de Grupo Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa del servicio de salud del Principado de Asturias.

ANEXO III: PROGRAMA

La normativa reguladora de las materias comprendidas en este Programa se entenderá referida a la vigente el día de la publicación en el BOPA de la resolución que señale el comienzo de las pruebas.

PARTE GENERAL

TEMA 1: La Constitución Española de 1978: El derecho a la protección de la salud en la Constitución.

TEMA 2: Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. Sistema Nacional de Salud: El derecho a la protección de la salud (Título Preliminar). Estructura del sistema sanitario público (Título III).

TEMA 3: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones (Capítulo III). Consulta y participación de los trabajadores (Capítulo V).

TEMA 4: Ley 16/2003 de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud: De las prestaciones (Capítulo I). De los profesionales (Capítulo III). Cartera de servicios comunes de Sistema Nacional de Salud (Artículo 2 del Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización).

TEMA 5: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación; clasificación de personal estatutario; derechos y deberes; situaciones; incompatibilidades; régimen disciplinario. Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (Capítulos I a VI).

TEMA 6: Ley 7/2019, de 29 de marzo, de Salud. Estructura Orgánica y Funcionamiento (Sección Primera, Capítulo Dos del Título VII). Organización Territorial del Servicio de Salud del Principado de Asturias (Capítulo III del Decreto 189/2023, de 15 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los órganos de dirección y gestión del Servicio de Salud del Principado de Asturias).

TEMA 7: Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar; De los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II).

TEMA 8: Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género. Título Preliminar: Objeto, Ámbito de aplicación y Conceptos; La integración del principio de igualdad entre mujeres y hombres en la salud (Artículo 20); Igualdad en el empleo público (Capítulo II-Título III).

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 9: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones (Título I); Principios de la protección de datos (Título II). Derechos de las personas (Título III).

TEMA 10: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Autoridades de protección de datos. La Agencia Española de Protección de Datos (Título VII, Capítulo I).

TEMA 11: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Principios generales (Capítulo I). El derecho de información sanitaria (Capítulo II).

TEMA 12: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. El derecho a la intimidad (Capítulo III); El respeto de la autonomía del paciente (Capítulo IV); La historia clínica (Capítulo V); Informe de alta y otra documentación clínica (Capítulo VI).

TEMA 13: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la actividad de las Administraciones Públicas (Título II).

TEMA 14: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos (Título III).

TEMA 15: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales (Capítulo I, Título Preliminar).

TEMA 16: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: De los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II, Título Preliminar). Funcionamiento electrónico del Sector Público (Capítulo V, Título Preliminar).

TEMA 17: Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: la contratación administrativa en el Sector Público, delimitación de tipos contractuales.

TEMA 18: Los derechos de los ciudadanos. La atención al público: acogida e información al ciudadano. La información administrativa.

TEMA 19: Los sistemas de información: conceptos generales de las tecnologías de información. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. La presentación de escrito y comunicaciones.

TEMA 20: Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano: regulación. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, expedición de copias de documentos y devolución de originales. Régimen de Oficinas de Registro. El Registro de entrada y salida de documentos.

TEMA 21: Concepto y clases de documentos administrativos: Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. Formación del expediente. Documentos originales, copias y archivos.

TEMA 22: El registro de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

TEMA 23: Archivos: Clases de archivos, especial referencia al archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivo. El archivo de los documentos administrativos. El derecho de acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

TEMA 24: Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Open Writer, concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de datos: Open Office Base, concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de cálculo: Open Office Calc., concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, intranet y correo electrónico: conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.

TEMA 25: Conceptos informáticos: el ordenador, dispositivos centrales y periféricos. El microprocesador. Soportes informáticos. Los sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Comandos básicos. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras.

TEMA 26: La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida e información al usuario. Uso no sexista del lenguaje administrativo.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: 3

ÍNDICE: 6

TEMA 24: LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS. PROCESADORES DE TEXTO: OPEN WRITER, CONCEPTO, FUNCIONALIDADES PRINCIPALES, PLANTILLAS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA. BASES DE DATOS: OPEN OFFICE BASE, CONCEPTO, FUNCIONALIDADES, TABLAS, FORMULARIOS, CONSULTAS, INFORMES, RELACIONES. HOJAS DE CÁLCULO: OPEN OFFICE CALC., CONCEPTO, FUNCIONALIDADES, TABLAS DINÁMICAS, FUNCIONES, GRÁFICOS. PRESENTACIONES: CONCEPTO Y FUNCIONALIDADES PRINCIPALES. INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS BÁSICOS, NAVEGADORES. BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN. 7

TEMA 25: CONCEPTOS INFORMÁTICOS: EL ORDENADOR, DISPOSITIVOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS. EL MICROPROCESADOR. SOPORTES INFORMÁTICOS. LOS SISTEMAS OPERATIVOS MÁS FRECUENTES. SUS ELEMENTOS COMUNES. COMANDOS BÁSICOS. ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS. ADMINISTRADOR DE IMPRESIÓN. IMPRESORAS. 314

TEMA 26: LA COMUNICACIÓN HUMANA. EL LENGUAJE COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN. DIFERENCIA ENTRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. TIPOS DE COMUNICACIÓN. ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL USUARIO. USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO. 411

TEMA 24: Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Open Writer, concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de datos: Open Office Base, concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de cálculo: Open Office Calc., concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, intranet y correo electrónico: conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.

Para el estudio de este tema vamos a comenzar dividiéndolo en los siguientes apartados:

24.1 OPEN WRITER, CONCEPTO, FUNCIONALIDADES PRINCIPALES, PLANTILLAS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

24.2 BASES DE DATOS: OPEN OFFICE BASE, CONCEPTO, FUNCIONALIDADES, TABLAS, FORMULARIOS, CONSULTAS, INFORMES, RELACIONES. HOJAS DE CÁLCULO.

24.3 OPEN OFFICE CALC., CONCEPTO, FUNCIONALIDADES, TABLAS DINÁMICAS, FUNCIONES, GRÁFICOS.

24.4 PRESENTACIONES: CONCEPTO Y FUNCIONALIDADES PRINCIPALES.

24.5 INTERNET E INTRANET.

24.6 CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS BÁSICOS, NAVEGADORES.

24.7 BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN.

Comencemos con el primer apartado:

24.1 OPEN OFFICE WRITER:

Procesador de textos Writer

Writer es el procesador de textos de la suite ofimática OpenOffice.

Un procesador de textos es una aplicación que sirve para redactar, maquetar y formatear cualquier tipo de documento, ya sea fax, sobres, cartas, etc. OpenOffice.org Writer provee la misma funcionalidad que un procesador de textos de software propietario, permitiendo escoger entre gran diversidad de fuentes y formatos, así como insertar en el documento imágenes, tablas, fórmulas, sonido, diagramas, marcos, etc.

TEMA 25: Conceptos informáticos: el ordenador, dispositivos centrales y periféricos. El microprocesador. Soportes informáticos. Los sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Comandos básicos. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras.

Para el estudio de este tema vamos a dividirlo en los siguientes apartados:

25.1 CONCEPTOS INFORMÁTICOS: EL ORDENADOR, DISPOSITIVOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS. EL MICROPROCESADOR. SOPORTES INFORMÁTICOS.

25.2 LOS SISTEMAS OPERATIVOS MÁS FRECUENTES. SUS ELEMENTOS COMUNES. COMANDOS BÁSICOS. ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS. ADMINISTRADOR DE IMPRESIÓN. IMPRESORAS.

Comencemos viendo el primer apartado.

25.1 CONCEPTOS INFORMÁTICOS: EL ORDENADOR, DISPOSITIVOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS. EL MICROPROCESADOR. SOPORTES INFORMÁTICOS.

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

TEMA 26: La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida e información al usuario. Uso no sexista del lenguaje administrativo.

Para el estudio de este tema vamos a dividirlo en dos apartados:

26.1 LA COMUNICACIÓN HUMANA. EL LENGUAJE COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN. DIFERENCIA ENTRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. TIPOS DE COMUNICACIÓN. ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL USUARIO.

26.2 USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO.

Comencemos con el primer apartado:

26.1 LA COMUNICACIÓN HUMANA. EL LENGUAJE COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN. DIFERENCIA ENTRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. TIPOS DE COMUNICACIÓN. ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL USUARIO.

Una de las funciones principales del personal auxiliar administrativo, subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales, puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

* Suelen ser bastante duraderas y estables.