

- TEST - oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEST PARTE ESPECÍFICA



SERMAS
(SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD)

TEMAS:

16

PLAZAS:

740

ED. 2025

ENA
editorial

TEST OPOSICIÓN CELADORES.

SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD.

Ed. 2025.

Editorial ENA.

ISBN: 979-13-87829-33-9.

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 DE TEST, PREGUNTAS TIPO TEST DE 4 RESPUESTAS ALTERNATIVAS, basadas en los, los 16 temas solicitados para el estudio de las oposiciones convocadas por el SERMAS por RESOLUCIÓN de 23 de junio de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, por la que se convocan pruebas selectivas por el turno libre para el acceso a la condición de personal estatutario fijo en las categorías del Grupo E del Servicio Madrileño de Salud, para la cobertura de 740 plazas para el acceso a la condición de personal estatutario fijo en la categoría de Celador, Grupo E, Subgrupo E. Las plazas convocadas se proveerán por el sistema de turno libre, y se dividen en dos cupos:

- Plazas del cupo general: 688.
- Plazas del cupo de reserva para personas con discapacidad: 52.

El temario es el siguiente:

TEMAS COMUNES.

Tema 1. El derecho a la protección de la salud en la Constitución española de 1978. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. La Asamblea, el Presidente y el Gobierno. La Administración autonómica: Organización y estructura básica de las Consejerías.

Tema 2. La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. El Sistema Nacional de Salud y los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas. El Área de Salud.

Tema 3. La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. Las modalidades de la asistencia sanitaria. La atención primaria de la salud, equipos de atención primaria, el centro de salud. La asistencia hospitalaria. El área sanitaria. Los hospitales y los centros de especialidades.

Tema 4. Ley 12/2001, de 21 de diciembre de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid. Derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 5. La ley 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Principios rectores, medidas de sensibilización, prevención y detección en el ámbito sanitario. Derechos de las funcionarias públicas. Ley 5/2005, de 20 de diciembre, integral contra la violencia de género de la Comunidad de Madrid. Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. Integración del principio de igualdad en la política de salud. Modificaciones de la Ley General de Sanidad. Ley 3/2016, de 22 de julio, de protección integral contra la LGTBfobia y la discriminación por razón de orientación en identidad sexual en la Comunidad de Madrid.

Tema 6. 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.

Tema 7. 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. El derecho de información sanitaria. El derecho a la intimidad. El respeto a la autonomía del paciente. La historia clínica. El consentimiento informado. La tarjeta sanitaria.

Tema 8. Ley 55/2003, de 16 de diciembre del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: Clasificación del personal. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario. Régimen disciplinario.

Tema 9. Prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: derechos y obligaciones; consulta y participación de los trabajadores. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría. Especial referencia a la manipulación manual de cargas y al riesgo biológico, medidas de prevención. Ergonomía: métodos de movilización de enfermos e incapacitados.

TEMAS ESPECIFICOS.

Tema 10. Funciones del Celador y del Jefe de Personal Subalterno. Funciones de vigilancia. Su relación con los familiares de los enfermos. Funciones de asistencia al personal sanitario facultativo y no facultativo.

Tema 11. Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: El celador en las Unidades de Hospitalización, en el Bloque Quirúrgico, en Cuidados Intensivos, en Urgencias, en Unidades Psiquiátricas.

Tema 12. El celador en su puesto de trabajo, funciones y relación con el paciente y usuarios: El celador en Atención Primaria, en el área de consultas externas y Servicios Centrales.

Tema 13. El trabajo en equipo. El celador como integrante de los equipos de trabajo del Sistema Sanitario. Habilidades sociales y comunicación. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación. Posiciones anatómicas básicas.

Tema 14. Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: El celador en la recepción y almacenamiento de mercancía. Organización del almacén y distribución de pedidos. El celador en Farmacia, Mortuorio y sala de autopsias y en el resto de puestos de trabajo.

Tema 15. Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: Movilización y traslado de pacientes. Técnicas de movilización. Traslado del paciente encamado, en camilla y en silla de ruedas.

Tema 16. Manejo y traslado de la documentación clínica. La confidencialidad de la historia clínica. Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: El traslado de documentos y objetos.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	5
TEMA 10. FUNCIONES DEL CELADOR Y DEL JEFE DE PERSONAL SUBALTERNO. FUNCIONES DE VIGILANCIA. SU RELACIÓN CON LOS FAMILIARES DE LOS ENFERMOS. FUNCIONES DE ASISTENCIA AL PERSONAL SANITARIO FACULTATIVO Y NO FACULTATIVO.	6
TEMA 11. UNIDADES DE COMPETENCIA PREVISTAS EN EL REAL DECRETO 1790/2011, DE 16 DE DICIEMBRE: EL CELADOR EN LAS UNIDADES DE HOSPITALIZACIÓN, EN EL BLOQUE QUIRÚRGICO, EN CUIDADOS INTENSIVOS, EN URGENCIAS, EN UNIDADES PSIQUIÁTRICAS.	26
TEMA 12. EL CELADOR EN SU PUESTO DE TRABAJO, FUNCIONES Y RELACIÓN CON EL PACIENTE Y USUARIOS: EL CELADOR EN ATENCIÓN PRIMARIA, EN EL ÁREA DE CONSULTAS EXTERNAS Y SERVICIOS CENTRALES.....	178
TEMA 13. EL TRABAJO EN EQUIPO. EL CELADOR COMO INTEGRANTE DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DEL SISTEMA SANITARIO. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICACIÓN. LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO. ESTILOS DE COMUNICACIÓN. POSICIONES ANATÓMICAS BÁSICAS.	217
TEMA 14. UNIDADES DE COMPETENCIA PREVISTAS EN EL REAL DECRETO 1790/2011, DE 16 DE DICIEMBRE: EL CELADOR EN LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS. EL CELADOR EN FARMACIA, MORTUORIO Y SALA DE AUTOPSIAS Y EN EL RESTO DE PUESTOS DE TRABAJO.	228
TEMA 15. UNIDADES DE COMPETENCIA PREVISTAS EN EL REAL DECRETO 1790/2011, DE 16 DE DICIEMBRE: MOVILIZACIÓN Y TRASLADO DE PACIENTES. TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN. TRASLADO DEL PACIENTE ENCAMADO, EN CAMILLA Y EN SILLA DE RUEDAS.	252
TEMA 16. MANEJO Y TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA. LA CONFIDENCIALIDAD DE LA HISTORIA CLÍNICA. UNIDADES DE COMPETENCIA PREVISTAS EN EL REAL DECRETO 1790/2011, DE 16 DE DICIEMBRE: EL TRASLADO DE DOCUMENTOS Y OBJETOS.	274
SOLUCIONARIO.....	287

TEMAS ESPECIFICOS.

Tema 10. Funciones del Celador y del Jefe de Personal Subalterno. Funciones de vigilancia. Su relación con los familiares de los enfermos. Funciones de asistencia al personal sanitario facultativo y no facultativo.

1. Las funciones de Antonio como celador se encuentran recogidas en:

- a) Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, art. 7.
- c) Art. 14.1 del Estatuto de Personal no sanitario al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, aprobado por Orden de 5 de julio de 1973.
- d) Art. 14.2 del Estatuto de Personal no sanitario al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, aprobado por Orden de 5 de julio de 1971.

2. En su puesto de trabajo, ¿cuál de las siguientes funciones no viene recogida en la normativa mencionada?:.

- a) Tramitarán a conducirán sin tardanza las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia u objetos que les sean confiados por sus superiores.
- b) Harán los servicios de guardia que correspondan dentro de los turnos que se establezcan.
- c) Atenderán, asimismo, el servicio de ropero en cuanto afecta al buen orden y distribución de las ropas y prendas de uso en la Institución.
- d) Tendrán a su cargo el traslado de los enfermos, tanto dentro de la Institución como en el servicio de ambulancias.

3. Serán funciones del celador:

- a) Todas aquellas funciones que les sean encomendadas por sus superiores, similares a las recogidas en el Estatuto y que no hayan quedado específicamente reseñadas en el mismo.
- b) Sólo aquellas funciones que les sean ordenadas por sus superiores por escrito y que sean similares a las recogidas específicamente en el Estatuto.
- c) Sólo las establecidas específicamente en el Estatuto.
- d) Todas aquellas funciones que le ordene su superior.

4. Según el Estatuto de Personal no Sanitario al servicio de las Instituciones Sanitarias, no estaría entre las funciones del Sr. Martínez; CELADOR :.

- a) Vigilar las entradas de la Institución.
- b) Informar a los familiares de las personas fallecidas en las Instituciones sobre los trámites para llevar a cabo los enterramientos.
- c) Tener a su cargo la vigilancia nocturna, tanto del interior como del exterior del edificio.
- d) Tener a su cargo el traslado de los enfermos dentro de la Institución.

Tema 12. El celador en su puesto de trabajo, funciones y relación con el paciente y usuarios: El celador en Atención Primaria, en el área de consultas externas y Servicios Centrales.

839. Según la Ley 41/2002, el celador debe respetar en su relación con el paciente principalmente los principios de:

- a) Jerarquía y disciplina.
- b) Dignidad y autonomía.
- c) Rentabilidad y eficacia.
- d) Autoridad y control.

840. En relación con la información clínica, el titular de la misma es:

- a) Siempre el médico responsable.
- b) El hospital o centro sanitario.
- c) El paciente.
- d) Los familiares directos del paciente.

841. ¿Qué actuaciones relacionadas con la información clínica debe evitar siempre el celador?

- a) Trasladar historias clínicas entre consultas.
- b) Emitir comentarios o transmitir información clínica a familiares o visitantes.
- c) Acompañar a pacientes a pruebas diagnósticas.
- d) Colaborar en la reposición de material tras un procedimiento.

842. ¿En qué casos el consentimiento informado debe constar por escrito, según la Ley 41/2002?

- a) Siempre, en cualquier intervención sanitaria.
- b) En exploraciones rutinarias.
- c) En intervenciones quirúrgicas y procedimientos invasivos o de riesgo.
- d) Solo cuando el paciente lo solicite.

Tema 14. Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: El celador en la recepción y almacenamiento de mercancía. Organización del almacén y distribución de pedidos. El celador en Farmacia, Mortuorio y sala de autopsias y en el resto de puestos de trabajo.

1083. El RD 1792/2011 define el perfil profesional del celador mediante:

- a) Módulos de formación sanitaria especializada.
- b) Unidades de competencia profesional.
- c) Protocolos clínicos de enfermería.
- d) Reglamentos internos de los hospitales.

1084. En urgencias, la primera clasificación del paciente según su gravedad se realiza en:

- a) Sala de críticos.
- b) Boxes de observación.
- c) Área de admisión y triaje.
- d) Consulta externa.

1085. Una de las competencias clave del celador en urgencias es:

- a) Indicar el tratamiento inicial al paciente.
- b) Trasladar pacientes con seguridad y empatía.
- c) Elaborar informes clínicos.
- d) Coordinar las altas médicas.

1086. El control de accesos en urgencias implica que el celador debe:

- a) Permitir la entrada a todo familiar sin restricción.
- b) Acompañar a los médicos en la entrevista clínica.
- c) Facilitar información sobre diagnósticos.
- d) Dejar pasar únicamente al personal autorizado.

Tema 16. Manejo y traslado de la documentación clínica. La confidencialidad de la historia clínica. Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: El traslado de documentos y objetos.

1303. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor la documentación clínica en el ámbito sanitario?

- a) Es la documentación relacionada con la gestión económica y de recursos humanos de un centro.
- b) Es la documentación que contiene información sobre contratos, nóminas y compras de suministros.
- c) Es el conjunto de documentos generados en el proceso asistencial que contienen información médica del paciente.
- d) Es la documentación administrativa que permite organizar las citas, ingresos y autorizaciones del paciente.

1304. ¿Cuál de los siguientes documentos pertenece a la documentación no clínica dentro del ámbito sanitario?

- a) Informe de alta médica.
- b) Resultado de una radiografía.
- c) Parte de ingreso hospitalario.
- d) Informe quirúrgico.

1305. ¿Cuál es la principal finalidad de la documentación no sanitaria en un centro de salud?

- a) Gestionar recursos humanos, económicos y logísticos del centro.
- b) Registrar el diagnóstico de los pacientes.
- c) Evaluar la evolución clínica del paciente.
- d) Registrar tratamientos farmacológicos.

1306. ¿Cuál de los siguientes documentos forma parte de la documentación sanitaria clínica?

- a) Hojas de admisión.
- b) Informe quirúrgico.
- c) Nóminas del personal.
- d) Solicitudes de transporte sanitario.

SOLUCIONARIO