

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

PARTE ESPECÍFICA: TEMA 16



AUXILIARES ADMINISTRATIVOS SERGAS (SERVICIO GALLEGO DE SALUD)

TEMAS: 8+16

PLAZAS:

24

200

ED. 2025

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES SERGAS

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-44-5

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 24 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 200 plazas de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, convocadas por el SERGAS, POR RESOLUCIÓN de 21 de agosto de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se convoca concurso-oposición para el ingreso en las categorías de grupo auxiliar de la función administrativa, personal de servicios generales y celador/a

Parte común.

Tema 1. La Constitución española: principios fundamentales, derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección de la salud en la constitución.

Tema 2. Estatuto de autonomía de Galicia: estructura y contenido. El Parlamento. La Xunta y su Presidente. La Administración pública gallega.

Tema 3. La Ley general de sanidad: fundamentos y características. Competencias de las administraciones públicas en relación con la salud. Derechos y deberes de los usuarios del sistema sanitario público.

Tema 4. La Ley de salud de Galicia: el Sistema público de salud de Galicia. Competencias sanitarias de las administraciones públicas de Galicia. El Servicio Gallego de Salud. Su estructura organizativa: disposiciones que la regulan.

Tema 5. El Estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud: clasificación del personal estatutario. Derechos y deberes. Retribuciones. Jornada de trabajo. Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Representación, participación y negociación colectiva.

Tema 6. El personal estatutario del Servicio Gallego de Salud: régimen de provisión y selección de plazas.

Tema 7. Normativa vigente sobre protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales; principios de protección de datos; derechos de las personas. La Ley gallega 3/2001, de 28 de mayo, reguladora del consentimiento informado y de la historia clínica de los pacientes.

Tema 8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: capítulos I, II, III y V. Principales riesgos y medidas de prevención en las IISS. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género. Legislación sobre igualdad de mujeres y hombres: su aplicación en los distintos ámbitos de la función pública.

RESOLUCIÓN de 1 de marzo de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se convoca concurso-oposición para el ingreso en la categoría de grupo auxiliar de la función administrativa.

Parte específica.

Tema 1. Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y deberes en materia de información y documentación clínica: los derechos de la información sanitaria y de la intimidad. La Ley 3/2001, de 28 de mayo, reguladora del consentimiento informado y de la historia clínica de los pacientes, modificada por la Ley 3/2005, de 7 de marzo: historia clínica.

Tema 2. Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta a los tratamientos de los datos personales y la libre circulación de estos datos. Conceptos básicos de

seguridad y privacidad de datos de carácter personal en el manejo de información y de los sistemas de información.

Tema 3. Tarjeta sanitaria: características fundamentales, alcance y contenido.

Tema 4. Régimen general de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: contingencias protegibles y régimen general de prestaciones.

Tema 5. Estructura presupuestaria. Pagos en firme y a justificar. La ordenación del gasto y del pago, órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Ideas básicas y generales de contabilidad financiera y presupuestaria.

Tema 6. Los contratos del sector público: legislación aplicable. Ámbito de aplicación. Los contratos del sector público. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos.

Tema 7. Plantilla: concepto. Selección de personal estatutario temporal. Tipos de nombramiento. Confección de nóminas.

Tema 8. El acto administrativo: concepto y clases. La motivación y la forma. El silencio administrativo y los actos presuntos. Eficacia del acto administrativo. La notificación y la publicación. Invalidez de los actos: actos nulos y anulables. La Administración electrónica.

Tema 9. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso contencioso-administrativo. Responsabilidad de las administraciones públicas.

Tema 10. Funcionamiento de las instituciones sanitarias. Servicio de documentación clínica hospitalaria. Servicio de Admisión. Servicio de Atención al Paciente.

Tema 11. Los suministros. Suministros internos y externos. Recepción y almacenamiento de mercancías. Organización del almacén. Distribución de pedidos.

Tema 12. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida e información al/a la usuario/a.

Tema 13. Clasificación y archivo de documentos. Ideas generales sobre el sistema de clasificación. Documentación de uso de las instituciones sanitarias: administrativa y clínica. Archivo de documentos: naturaleza y clases de archivos. Derecho de acceso a archivos y registros. El archivo y registro electrónico.

Tema 14. Informática: el ordenador; dispositivos centrales y periféricos; redes informáticas; el microprocesador; soportes informáticos.

Tema 15. Sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras.

Tema 16. Ofimática: procesador de textos; hoja electrónica de cálculo (LibreOffice); gráficos de oficina; agenda y correo electrónico. Intranet: concepto y utilidad. Internet.

Los textos legales serán los vigentes en la fecha de publicación en el *Diario Oficial de Galicia* de la resolución de la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Gallego de Salud por la que se procede al nombramiento del tribunal de calificación.

Para las preguntas sobre conocimiento y manejo del paquete ofimático LibreOffice (procesador de textos y hoja de cálculo) se tendrá en cuenta la última versión estable a la fecha de publicación de la resolución mencionada en el apartado anterior.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
TEMA 16. OFIMÁTICA: PROCESADOR DE TEXTOS; HOJA ELECTRÓNICA DE CÁLCULO (LIBREOFFICE); GRÁFICOS DE OFICINA; AGENDA Y CORREO ELECTRÓNICO. INTRANET: CONCEPTO Y UTILIDAD. INTERNET.....	6

Tema 16. Ofimática: procesador de textos; hoja electrónica de cálculo (LibreOffice); gráficos de oficina; agenda y correo electrónico. Intranet: concepto y utilidad. Internet.

En la actualidad, el uso de herramientas informáticas constituye una competencia esencial en el trabajo diario de cualquier empleado público, y especialmente en el ámbito sanitario, donde la gestión de información, la comunicación interna y la tramitación administrativa requieren un dominio básico de la ofimática y de los sistemas de comunicación digital.

La ofimática agrupa el conjunto de programas informáticos que facilitan las tareas de oficina, permitiendo redactar documentos, elaborar cálculos, gestionar datos, diseñar gráficos, enviar correos electrónicos o planificar actividades. En el entorno del SERGAS, estas herramientas son fundamentales para garantizar la eficiencia en la gestión administrativa, la correcta atención al paciente y la comunicación entre los distintos servicios sanitarios.

Entre las aplicaciones ofimáticas más utilizadas destacan el procesador de textos, empleado para redactar documentos, informes o comunicaciones; la hoja de cálculo (LibreOffice Calc), útil para manejar datos numéricos y elaborar informes estadísticos; las herramientas gráficas, destinadas a la creación de presentaciones o gráficos de resultados; y la agenda y correo electrónico, esenciales para la organización personal y la comunicación interna entre profesionales.

Junto a estas herramientas, la Intranet corporativa del SERGAS actúa como un entorno digital seguro que centraliza la información institucional, la gestión de personal, el acceso a aplicaciones clínicas y la comunicación entre los distintos centros de salud y hospitales de Galicia.

Finalmente, el uso de Internet amplía las posibilidades de información, comunicación y aprendizaje dentro del entorno sanitario, permitiendo el acceso a recursos normativos, bases de datos clínicas y plataformas de formación. Sin embargo, su uso debe realizarse con responsabilidad, garantizando la seguridad de los datos y el cumplimiento de la normativa sobre protección de la información.

Veamos cada uno de los apartados de este tema.

OpenOffice.org es:

1. Suite ofimática de software libre
2. Multiplataforma: dispone de versiones para diversos sistemas operativos, como Ubuntu, Windows, Mac...
3. Compatible con formatos de Microsoft Office
4. Utiliza formatos estándar (xml, opendocument)
5. Proporciona una alternativa abierta y gratuita comparable con la suite de Microsoft Office.
6. El código fuente de la aplicación está disponible bajo la licencia LGPL.

Las aplicaciones incluidas son:

- **Editor de textos: writer**
- **Hoja de cálculo: calc**