

- TEST - oposiciones



PARTE ESPECÍFICA: TEMAS DEL 1 AL 16



SERGAS **(SERVICIO GALLEGO DE SALUD)**

TEMAS: 8+16

PLAZAS:

24

200

ED. 2025

ENA

editorial

TEST 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 DE TEST, preguntas tipo test de 4 respuestas alternativas, basadas en 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.

INDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
INDICE:	5
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.	7
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.	11
TEMA 3. TARJETA SANITARIA: CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES, ALCANCE Y CONTENIDO.	37
TEMA 4. RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: CAMPO DE APLICACIÓN. AFILIACIÓN, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN. ACCIÓN PROTECTORA: CONTINGENCIAS PROTEGIBLES Y RÉGIMEN GENERAL DE PRESTACIONES.	40
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.	93
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.	143
TEMA 7. PLANTILLA: CONCEPTO. SELECCIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO TEMPORAL. TIPOS DE NOMBRAMIENTO. CONFECCIÓN DE NÓMINAS.	203
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.	212
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.	234
TEMA 10. FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS. SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA HOSPITALARIA. SERVICIO DE ADMISIÓN. SERVICIO DE ATENCIÓN AL PACIENTE.	308
TEMA 11. LOS SUMINISTROS. SUMINISTROS INTERNOS Y EXTERNOS. RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN. DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS.	339
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.	349
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.	365
TEMA 14. INFORMÁTICA: EL ORDENADOR; DISPOSITIVOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS; REDES INFORMÁTICAS; EL MICROPROCESADOR; SOPORTES INFORMÁTICOS.	395
TEMA 15. SISTEMAS OPERATIVOS MÁS FRECUENTES. SUS ELEMENTOS COMUNES. ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS. ADMINISTRADOR DE IMPRESIÓN. IMPRESORAS.	395
TEMA 16. OFIMÁTICA: PROCESADOR DE TEXTOS; HOJA ELECTRÓNICA DE CÁLCULO (LIBREOFFICE); GRÁFICOS DE OFICINA; AGENDA Y CORREO ELECTRÓNICO. INTRANET: CONCEPTO Y UTILIDAD. INTERNET.	408

SOLUCIONARIO.....	453
-------------------	-----

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.

TEST LEY 41/2002 CAPÍTULO II Y III

1. ¿Cómo se proporcionará la información como regla general según el artículo 4?

- a) Por escrito firmado por el paciente y el médico.
- b) A través de medios electrónicos registrados.
- c) Por carta certificada o correo electrónico.
- d) Verbalmente dejando constancia en la historia clínica.

2. Según el artículo 5 de la 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 titular del derecho a la información asistencial, es:

- a) El cónyuge del paciente.
- b) El paciente.
- c) Las personas vinculadas al paciente, por razones familiares o de hecho.
- d) El médico responsable de la asistencia del paciente.

3. ¿Qué derecho tienen los ciudadanos según el artículo 6?

- a) A recibir tratamiento gratuito ante cualquier epidemia.
- b) A no ser informados de los problemas sanitarios de la colectividad.
- c) A conocer los problemas sanitarios de la colectividad cuando impliquen un riesgo para la salud pública o para su salud individual.
- d) A solicitar pruebas médicas gratuitas durante brotes epidemiológicos.

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

TEST REAL DECRETO 8/2015 TÍTULO II

118. Según el artículo 136 del R.D.L. 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, ¿quiénes están obligatoriamente incluidos en el campo de aplicación del Régimen General de la Seguridad Social?

- a) Solo los trabajadores autónomos.
- b) Los trabajadores por cuenta ajena y asimilados a los que se refiere el artículo 7.1.a) de esta ley, salvo que por razón de su actividad deban quedar comprendidos en el campo de aplicación de algún régimen especial de la Seguridad Social.
- c) Exclusivamente los funcionarios públicos.
- d) Solo los socios de sociedades de capital.

119. Según el artículo 137 del R.D.L. 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, ¿qué trabajos no dan lugar a inclusión en el Régimen General?

- a) Trabajos realizados por profesionales libres.
- b) Trabajos realizados por cuenta propia.
- c) Toda actividad laboral realizada en el sector privado.
- d) Los que se ejecuten ocasionalmente mediante servicios amistosos o de buena vecindad.

120. Según el artículo 138 del R.D.L. 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, ¿qué deben hacer los empresarios antes de iniciar sus actividades?

- a) Publicar un anuncio en un periódico local.
- b) Solicitar su inscripción en el Régimen General de la Seguridad Social.
- c) Contratar a un mínimo de cinco trabajadores.
- d) Obtener una licencia comercial.

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.

TEST LEY 9/2017 TÍTULO PRELIMINAR CAPÍTULO I SECCIÓN 1ª

516. Según el artículo 1 la Ley 9/2017 tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de:

- a) Acceso a las licitaciones restringido, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación y jerarquía entre los licitadores.
- b) Libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación y jerarquía entre los licitadores.
- c) Acceso a las licitaciones restringido, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores.
- d) Libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores.

517. ¿Cuántos artículos componen el Título Preliminar de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público?

- a) 26
- b) 27
- c) 28
- d) 29

518. El artículo 1 nos indica que la ley 9/2017 tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante: (marca la opción incorrecta)

- a) La exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer.
- b) La salvaguarda de la libre competencia.
- c) La selección de la oferta económicamente más ventajosa.
- d) La convicción de que su inclusión proporciona una mejor relación calidad-precio.

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.

TEST LEY 39/2015 TÍTULO IV

857. El artículo 53.1 nos indica que los interesados en un procedimiento administrativo no tienen derecho a:

- a) Conocer el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo.
- b) Conocer el órgano competente para la instrucción de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.
- c) Conocer, antes del trámite de audiencia, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.
- d) Acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

858. En el Capítulo II del Título IV de la Ley 39/2015, sobre la Iniciación al procedimiento nos indica que dicha iniciación: (indica la respuesta incorrecta)

- a) Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud del interesado.
- b) En el caso de procedimientos de naturaleza sancionadora las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.
- c) Las actuaciones previas serán realizadas por los órganos que tengan atribuidas funciones de investigación, averiguación e inspección en la materia y, en defecto de éstos, por la persona u órgano administrativo que se determine por el órgano competente para la iniciación o resolución del procedimiento.
- d) Con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano competente no podrá abrir un período de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

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.

TEST DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO

1313. En la atención al administrado encontramos que influye la “formación de impresiones”, lo cual se entiende por:

- a) 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.
- b) el valor que se le da a una persona con respecto a su formación y carrera profesional.
- c) el proceso mediante el cual se infieren características económicas de la persona.
- d) el valor que se le da a una persona según sus características familiares globales.

1314. Dentro de los factores asociados al perceptor en una atención al público, está el valor del estímulo, el cual es:

- a) La impresión que nos formamos es mucho más compleja y exacta cuanto más conocida es la persona.
- b) El valor que tiene la persona percibida para el perceptor, afecta la percepción. Tiende a darse una acentuación perceptiva de los estímulos favorablemente valorados.
- c) El valor emotivo depende del poder del estímulo para proporcionarnos consecuencias positivas o negativas.
- d) Las personas que tienen más experiencia con cierto tipo de rasgos realizan, lógicamente, percepciones más acertadas.

1315. De entre todas las funciones que se realizan en la atención al ciudadano o administrado, indica cuál de las siguientes no es una de ellas:

- a) Recepción.
- b) Sugerencias.
- c) Informarse sobre esa persona anteriormente.
- d) Quejas.

1316. ¿Cómo se le puede llamar al personal visitante de nuestro departamento?

- a) Ciudadano o cliente.
- b) Usuario.
- c) Personal autorizado.
- d) Todas son correctas.

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

TEST OPEN OFFICE WRITER:

1546. Señale la respuesta correcta: al hacer triple clic en una palabra de un texto escrito con OpenOffice Writer:

- a) Se selecciona esa palabra
- b) Se borra esa palabra
- c) Se selecciona esa palabra y toda la frase que la contiene
- d) La palabra cambia de mayúsculas a minúsculas, o viceversa

1547. ¿Por qué es tan importante la plantilla predeterminada de WRITER?

- a) Porque es la que tiene un formato más normal.
- b) Porque es la base para crear estilos.
- c) Porque es la que se utiliza al crear un documento nuevo.
- d) Porque contiene a información del usuario con el que hemos iniciado sesión.

1548. A que pestaña nos tenemos que dirigir si queremos enlazar una imagen:

- a) Imagen
- b) Opciones
- c) Ajustar
- d) Tipo

1549. A donde nos dirigimos si queremos gestionar texto a texto (izquierda, derecha, centrado y justificado):

- a) Alineación
- b) Tabuladores
- c) Flujo de texto
- d) Sangría y espaciado

SOLUCIONARIO