- TEST -
oposiciones

tutemario

2ªPARTE:

Temas parte específica

CELADORES

SERGAS

(SERVICIO GALLEGO DE SALUD)

TEMAS: 8+9

17

PLAZAS:

348

ED. 2025

ENA editorial

TEST OPOSICIONES CELADORES SERGAS

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-47-6

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 17 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 348 plazas de Celadores, convocadas 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 diversas categorías de personal sanitario de formación profesional.

El temario es el siguiente:

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. El personal subalterno: funciones del/de la celador/a. Funciones de vigilancia. Apertura y cierre de las instalaciones. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción a los/las usuarios/as.

Tema 2. Conocimientos básicos de los utensilios, mobiliario y objetos de las instituciones sanitarias: cuidados y conservación.

Tema 3. Técnicas de movilización de pacientes. Posiciones. Traslado y movilización de los pacientes. Actuación en unidades de críticos.

Tema 4. Área quirúrgica: actuación y normas de higiene. Actuación en las unidades de hospitalización, estancias comunes y unidades de salud mental.

Tema 5. Actuación del/de la celador/a en relación con los pacientes fallecidos. Actuación en las salas de autopsias y los mortuorios.

Tema 6. Los suministros. Suministros internos y externos. Recepción y almacenamiento de mercancías. Organización del almacén. Distribución de pedidos.

Tema 7. La farmacia. El traslado de documentos y objetos. La esterilización. La higiene de los/las pacientes. El Servicio de Reprografía en las instituciones sanitarias: funciones de los/las celadores/as.

Tema 8. La organización de las urgencias. La actuación del/de la celador/a en la entrada de urgencias. El transporte de enfermos en ambulancias.

Tema 9. Nociones básicas de informática. Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Internet. El correo electrónico.

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.

INDICE

INTRODUCCIÓN: 3

INDICE 5

TEMA 1. EL PERSONAL SUBALTERNO: FUNCIONES DEL/DE LA CELADOR/A. FUNCIONES DE VIGILANCIA. APERTURA Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES. CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN, INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN A LOS/LAS USUARIOS/AS. 6

TEMA 2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LOS UTENSILIOS, MOBILIARIO Y OBJETOS DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS: CUIDADOS Y CONSERVACIÓN. 13

TEMA 3. TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN DE PACIENTES. POSICIONES. TRASLADO Y MOVILIZACIÓN DE LOS PACIENTES. ACTUACIÓN EN UNIDADES DE CRÍTICOS. 19

TEMA 4. ÁREA QUIRÚRGICA: ACTUACIÓN Y NORMAS DE HIGIENE. ACTUACIÓN EN LAS UNIDADES DE HOSPITALIZACIÓN, ESTANCIAS COMUNES Y UNIDADES DE SALUD MENTAL. 98

TEMA 5. ACTUACIÓN DEL/DE LA CELADOR/A EN RELACIÓN CON LOS PACIENTES FALLECIDOS. ACTUACIÓN EN LAS SALAS DE AUTOPSIAS Y LOS MORTUORIOS. 186

TEMA 6. LOS SUMINISTROS. SUMINISTROS INTERNOS Y EXTERNOS. RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN. DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS. 202

TEMA 7. LA FARMACIA. EL TRASLADO DE DOCUMENTOS Y OBJETOS. LA ESTERILIZACIÓN. LA HIGIENE DE LOS/LAS PACIENTES. EL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN LAS INSTITUCIONES SANITARIAS: FUNCIONES DE LOS/LAS CELADORES/AS. 212

TEMA 8. LA ORGANIZACIÓN DE LAS URGENCIAS. LA ACTUACIÓN DEL/DE LA CELADOR/A EN LA ENTRADA DE URGENCIAS. EL TRANSPORTE DE ENFERMOS EN AMBULANCIAS. 226

TEMA 9. NOCIONES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. SISTEMAS OFIMÁTICOS. PROCESADORES DE TEXTO. HOJAS DE CÁLCULO. INTERNET. EL CORREO ELECTRÓNICO. 242

SOLUCIONARIO 257

Tema 1. El personal subalterno: funciones del/de la celador/a. Funciones de vigilancia. Apertura y cierre de las instalaciones. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción a los/las usuarios/as.

1. Entre las funciones del celador en la vigilancia de accesos NO se encuentra:

a) Impedir la entrada a personas que presenten signos de embriaguez.

b) Verificar el alta médica de los pacientes antes de su salida.

c) Realizar detenciones de personas conflictivas.

d) Comprobar la entrada y salida de mensajeros.

2. Si un celador detecta un ascensor con la puerta abierta y el hueco vacío, debe:

a) Usarlo para comprobar si funciona.

b) Avisar a mantenimiento y seguir con su ronda.

c) Permanecer en el lugar e informar a sus superiores.

d) Ignorar la situación.

3. El control de visitas a pacientes en hospitalización implica:

a) Permitir la entrada de menores siempre que lo soliciten los padres.

b) Entregar partes médicos a los familiares.

c) Comprobar que los visitantes porten pase o autorización.

d) Autorizar grabaciones y fotografías.

4. ¿Qué norma prohíbe fumar en centros sanitarios?

a) Estatuto de los Trabajadores.

b) Ley 28/2005.

c) Estatuto Marco.

d) Real Decreto 118/199

Tema 4. Área quirúrgica: actuación y normas de higiene. Actuación en las unidades de hospitalización, estancias comunes y unidades de salud mental.

449.¿Cómo se define la cirugía?

a) Como una técnica exclusivamente para diagnosticar enfermedades.

b) Como la parte de la medicina que emplea tratamientos exclusivamente farmacológicos.

c) Como la parte de la medicina destinada a curar, paliar o diagnosticar enfermedades, o reparar/mejorar secuelas mediante intervenciones manuales.

d) Como la técnica de atención primaria en pacientes ambulatorios.

450.¿Qué caracteriza a la cirugía externa según su localización?

a) Penetra en órganos internos sin dejar cicatriz.

b) Incluye la piel y tejidos subyacentes, dejando cicatriz y posible deformidad.

c) Se realiza en tejidos internos con anestesia general.

d) Siempre requiere hospitalización.

451.¿Cuál de las siguientes características define una cirugía mayor?

a) Es ambulatoria, con bajo riesgo.

b) Se realiza con anestesia local y sin riesgo para la vida.

c) Requiere hospitalización y puede implicar riesgo vital.

d) No requiere cuidados posoperatorios.

452.Una cirugía ambulatoria puede ser:

a) Solo cirugía menor.

b) Mayor o menor, dependiendo del tipo de anestesia y cuidados posoperatorios.

c) Exclusivamente para fines estéticos.

d) Una cirugía que requiere hospitalización prolongada.

453.¿Qué tipo de cirugía se realiza para corregir deformidades o fortalecer zonas debilitadas?

a) Diagnóstica.

b) Paliativa.

c) Reparadora o reconstructiva.

d) Estética.

Tema 6. Los suministros. Suministros internos y externos. Recepción y almacenamiento de mercancías. Organización del almacén. Distribución de pedidos.

961.¿Qué diferencia fundamental existe entre aprovisionamiento y suministro?

a) El suministro se hace desde los proveedores externos, el aprovisionamiento no.

b) El aprovisionamiento abastece al almacén; el suministro distribuye desde el almacén a los servicios.

c) El aprovisionamiento solo lo realiza el celador.

d) El suministro solo se refiere a medicamentos, el aprovisionamiento a todo el material.

962.En un hospital, ¿cómo se denomina el suministro que proviene directamente desde proveedores externos?

a) Suministro interno

b) Aprovisionamiento local

c) Suministro externo

d) Distribución secundaria

963.¿Cuál es una de las ventajas del sistema de compra centralizada en hospitales públicos?

a) Mayor autonomía para elegir los productos

b) Compra directa al proveedor sin licitación

c) Reducción de costes al adquirir grandes cantidades

d) Permite usar productos no homologados

964.¿Qué función tiene el archivo de información de compras en la gestión del aprovisionamiento?

a) Detectar consumos anómalos

b) Guardar contratos de los proveedores más antiguos

c) Registrar información de compras previas y proveedores

d) Almacenar material urgente

965.¿Qué tipo de almacén suele utilizar un sistema cerrado de control de existencias?

a) Almacenes de planta

b) Almacenes de lencería

c) Almacenes especiales

d) Almacenes generales

Tema 9. Nociones básicas de informática. Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Internet. El correo electrónico.

1147. ¿Por qué es fundamental que los celadores del SERGAS tengan nociones básicas de informática?

a) Porque sustituye el trabajo médico.

b) Porque mejora la atención telefónica.

c) Porque evita demoras y errores en la gestión de información.

d) Porque elimina totalmente el uso de papel.

1148. ¿Qué sistema gestiona la historia clínica electrónica única en Galicia?

a) E-Saúde.

b) IANUS.

c) Chave365.

d) FIDES.

1149. ¿Qué aplicación usaría un celador para redactar informes sencillos?

a) LibreOffice Writer.

b) Mozilla Firefox.

c) Outlook.

d) Excel.

1150. ¿Cuál es la utilidad de una hoja de cálculo en las funciones del celador?

a) Realizar diagnósticos médicos.

b) Gestionar turnos y control de inventarios.

c) Diseñar protocolos clínicos.

d) Redactar oficios oficiales.

1151. ¿Qué es una intranet en el contexto del SERGAS?

a) Una red social interna.

b) Una red privada de acceso restringido para empleados.

c) Un servicio de correo externo.

d) Una copia de Internet.

SOLUCIONARIO