

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERGAS

**OEP 2021:** Decreto 75/2021, de 8 de abril, DOG núm. 82, de lunes 3 de mayo de 2021 →

**CONVOCATORIA:** pendiente

155 plazas

**PERSONAL ESTATUTARIO**  
Subgrupo C2

**Plazo de presentación de  
instancias:** pendiente

**SISTEMA SELECTIVO:** Concurso-oposición.

**TITULACIÓN:** Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico (Formación Profesional de Grado Medio) o equivalente.

**PROCESO SELECTIVO:** según la última convocatoria

## Fase de oposición (Máximo 60 puntos)

### 1º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)  
(2 pruebas en un único acto)  
Tiempo: máximo 150 minutos

**Primera parte:** un cuestionario tipo test de **50 preguntas**, más 5 preguntas de reserva de contenido teórico sobre la parte específica del programa.  
**Segunda parte:** un cuestionario tipo test de **50 preguntas**, más 5 preguntas de reserva, de supuestos prácticos sobre la parte específica del programa con contenido relacionado con las competencias profesionales de la categoría.  
Respuestas erróneas: penalizan con 1/4 del valor asignado a una contestación correcta  
Se calificará de **0 a 50 puntos** (Deberá alcanzarse una puntuación del 50% de su valor)

### 2º Ejercicio

(Obligatorio y no eliminatorio)  
Tiempo: máximo 15 minutos

Consistirá en un cuestionario de **10 preguntas tipo test**, más 2 preguntas de reserva, sobre el contenido de la parte común del programa (temas 1 al 8, inclusive).  
Respuestas erróneas: penalizan con 1/4 del valor asignado a una contestación correcta  
Se calificará de **0 a 5 puntos**.

**A Coruña** Avda. do Exército, 2 (881 914 290) **Carballo** R/ Corcubión, 5 Baixo.(627 166 900)

**Santiago** R/ Gómez Ulla, 14 (881 972 421) **Ferrol** R/ Cuntis, 50 (881 952 637)

**Lugo** Pza. Conde de Fontao, 4 (982 253 357) **Monforte de Lemos** R/ Ourense, 121, Baixo (982 048 032)

**Vigo:** R/ Gregorio Espino, 50.(Praza das Palmeiras) (986 118 270)

**Ourense:** R/ Sáenz Díez, 8. (988 040 281)

## 3º Ejercicio\*

(Obligatorio y no eliminatorio)

Tiempo: 15 minutos

**Cuestionario** tipo test de **10 preguntas**, más 2 preguntas de reserva mediante el que se evidencia el conocimiento de la **lengua gallega**.

Se calificará de **0 a 5 puntos**.

Respuestas erróneas: penalizan con 1/4 del valor asignado a una contestación correcta

*\* Estarán exentos de su realización los aspirantes que acrediten poseer el título de CELGA 3 o equivalente, a los que se asignarán 5 puntos.*

## Fase de **CONCURSO** (Máximo 40 puntos)

**1.- FORMACIÓN: máximo 8 puntos.** Los cursos de prevención de riesgos, gestión clínica, bioestadística y metodología de la investigación se valorarán en todas las categorías y con independencia de la fecha de obtención del título exigido para el acceso a la categoría, con una puntuación máxima de 4 puntos.

Asimismo, se valorará en todo caso la formación en igualdad entre mujeres y hombres y en prevención y lucha contra la violencia de género.

**2.- EXPERIENCIA: máximo 28 puntos**

**3.- OTRAS ACTIVIDADES: máximo 4 puntos**

## TEMARIO: 24 temas

### TEMARIO COMÚN

1. La Constitución española: principios fundamentales, derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección de la salud en la constitución.
2. Estatuto de autonomía de Galicia: estructura y contenido. El Parlamento. La Xunta y su presidente. La Administración pública gallega.
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.
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. La estructura organizativa de gestión integrada: disposiciones que la regulan.
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.
6. El personal estatutario del Servicio Gallego de Salud: régimen de provisión y selección de plazas.
7. 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 instituciones sanitarias.
8. La 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.

## TEMARIO ESPECÍFICO

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.
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.
3. Tarjeta sanitaria: características fundamentales, alcance y contenido.
4. Régimen general de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: contingencias protegibles y régimen general de prestaciones.
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.
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.
7. Plantilla: concepto. Selección de personal estatutario temporal. Tipos de nombramiento. Confección de nóminas.
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.
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.
10. Tema 10. Funcionamiento de las instituciones sanitarias. Servicio de documentación clínica hospitalaria. Servicio de Admisión. Servicio de Atención al Paciente.
11. Los suministros. Suministros internos y externos. Recepción y almacenamiento de mercancías. Organización del almacén. Distribución de pedidos.
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.
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.
14. Informática: el ordenador; dispositivos centrales y periféricos; redes informáticas; el microprocesador; soportes informáticos.
15. Sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras.
16. Ofimática: procesador de textos; hoja electrónica de cálculo (Libreoffice); gráficos de oficina; agenda y correo electrónico. Intranet: concepto y utilidad. Internet.

**NOTA** 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.