

**RELACIÓN DE PREGUNTAS Y SU CORRESPONDENCIA CON EL TEMARIO RECOGIDO EN LA RESOLUCIÓN DE 23 DE SEPTIEMBRE DE 2014, POR LA QUE SE CONVOCAN PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO EN PLAZAS BÁSICAS VACANTES DE LA CATEGORÍA DE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS ÓRGANOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS DEL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD.**

**FASE DE OPOSICIÓN EXAMEN EXTRAORDINARIO 09 DE JUNIO 2016**

**Tema 1.-** 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: derecho a la información sanitaria y derecho a la intimidad.

**Preguntas números: 79; 80; 85.**

**Tema 2.-** El personal al servicio de las Instituciones Sanitarias Públicas. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: Normas generales. Clasificación del personal. Derechos y Deberes.;

**Preguntas números: 54; 55; 150.**

**Tema 3.-** El personal al servicio de las Instituciones Sanitarias Públicas. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: Jornada de Trabajo. Situaciones del personal estatutario.;

**Preguntas números: 2; 4; 17; 57; 146; 147; 148; 158; 159.**

**Tema 4.-** Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal. Carrera profesional. Retribuciones. Incompatibilidades.

**Preguntas números: 1; 3; 6; 60; 149.**

**Tema 5.-** Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: principios generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos. La notificación de los actos administrativos; **Tema 6.-** El Procedimiento Administrativo Común: concepto. Fases del procedimiento; **Tema 7.-** Eficacia del acto administrativo. Invalidez de los actos: actos nulos y actos anulables. Irregularidades no invalidantes. Régimen jurídico del silencio administrativo; **Tema 8.-** Revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa: actividad administrativa impugnada.

**Preguntas números: 9; 10; 11; 12; 43; 44; 91; 92; 93; 94; 95; 96; 97; 98; 99; 100; 101; 102; 103; 104; 105; 106; 107; 108; 109; 110; 144; 145; 151; 152; 153.**

## FASE DE OPOSICIÓN EXAMEN EXTRAORDINARIO 09 DE JUNIO 2016

**Tema 9.-** Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa.

**Preguntas números: 72; 73; 74; 75; 76; 77.**

**Tema 10.-** Concepto de documento, registro y archivo. Documentación de uso de las instituciones sanitarias: administrativa y clínica. La Historia Clínica. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

**Preguntas números: 8; 27; 28; 29; 30; 81; 82; 83; 84.**

**Tema 11.-** La Tarjeta Sanitaria Individual: características fundamentales. Alcance y contenido. Decreto 56/2007, de 13 de marzo, por el que se regula la tarjeta sanitaria canaria, el documento sanitario de inclusión temporal y el acceso a las prestaciones públicas de asistencia sanitaria y farmacéutica.

**Preguntas números: 35; 36; 37; 38; 39; 51; 53; 59; 62; 154.**

**Tema 12.-** Oficina Canaria de Defensa de los Derechos de los Usuarios Sanitarios y la tramitación de las reclamaciones, solicitudes, iniciativas y sugerencias en el ámbito sanitario (O.D.D.U.S.).

**Preguntas números: 40; 41; 42; 50; 88; 157.**

**Tema 13.-** Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal: disposiciones generales, protección de datos, derechos de las personas y ficheros de titularidad pública.

**Preguntas números: 48; 86; 87; 141; 142; 143.**

**Tema 14.-** Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: contingencias protegibles y régimen general de las prestaciones.

**Preguntas números: 14; 15; 16; 63; 123; 128; 160.**

**Tema 15.-** Los suministros. Suministros internos y externos. Recepción y almacenamiento de mercancías. Organización del almacén. Distribución de pedidos; **Tema 16.-** Los contratos administrativos: concepto y clases. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración.

**Preguntas números: 5; 13; 46; 47; 114; 115; 116; 117; 118; 119; 120; 121; 122; 129; 130; 131; 132.**

**Tema 17.-** La nómina: confección, documentación y tramitación.

**Preguntas números: 49; 52; 61; 64.**

## FASE DE OPOSICIÓN EXAMEN EXTRAORDINARIO 09 DE JUNIO 2016

**Tema 18.-** El presupuesto: concepto. Documentos contables de la ordenación del gasto y del pago. Pagos en firme y a justificar. Justificación de los libramientos.

**Preguntas números: 133; 134; 135; 136.**

**Tema 19.-** Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

**Preguntas números: 22; 23; 25; 26; 45; 56; 67; 90; 111; 112; 113; 125; 127.**

**Tema 20.-** El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

**Preguntas números: 126.**

**Tema 21.-** Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

**Preguntas números: 19; 24; 31; 34; 78; 124; 138; 140.**

**Tema 22.-** Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de internet explorer y sus funciones.

**Preguntas números: 18; 20; 21; 32; 33; 89; 137; 139; 155; 156.**

**Tema 23.-** La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: derechos de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos.

**Preguntas números: 7; 58; 65; 66; 68; 69; 70; 71.**