



TEMARIO
Subalternos/as
Sanidad Valenciana
ED. 2019



TEMARIO
SUBALTERNOS/AS
SANIDAD VALENCIANA
Ed. 2019

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-2-2
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (CC.AA.)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones
de acceso on-line o venta*

TEMARIO

Tema 1.- Ley orgánica 5/1982, de 1 de Julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Título III. Capítulo III y IV: El president de la Generalitat. Elección y estatuto personal. El Consell: composición, atribuciones y funciones. Relaciones entre el Consell y les Corts.

Tema 2.- Órganos superiores y del nivel directivo de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública. Estructura y funciones de la Dirección General de Salud Pública. Características y servicios a la población de los Centros de Salud Pública en la Comunitat Valenciana.

Tema 3.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de hombres y mujeres. Título preliminar: Objeto y ámbito de la Ley. Título I: el principio de igualdad y tutela contra la discriminación.

Tema 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulo I: objeto, ámbito de aplicación, y definiciones. Capítulo III: Derechos y obligaciones.

Tema 5.- Control de acceso, identificación, recepción, información y atención al ciudadano y a otro personal.

Tema 6.- Trabajos auxiliares de oficina:

- Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro.

- Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia.

- Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores,... Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

- Conceptos básicos del ordenador, sistema operativo y periféricos. Dispositivos móviles.

-o-o-00o-o-o-

TEMA 1.- ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA. TÍTULO III. CAPÍTULO III Y IV: EL PRESIDENT DE LA GENERALITAT. ELECCIÓN Y ESTATUTO PERSONAL. EL CONSELL: COMPOSICIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES. RELACIONES ENTRE EL CONSELL Y LES CORTS.

1.- EL ESTATUTO DE LA COMUNIDAD VALENCIA

Con la aprobación de la Constitución española en 1978, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana se configura en la continuación jurídico-política de la personalidad propia y diferenciada que el Rey Jaime I quiso otorgar al Reino de Valencia con la promulgación del *Llibre dels Furs* en 1261.

En el contexto constitucional, el Estatuto es la expresión de la identidad histórica y del ejercicio del derecho de autogobierno que la Constitución reconoce a toda nacionalidad y región. El Estatuto reconoce a la Comunidad Valenciana no sólo con un ámbito máximo de competencias sino también con una estructura institucional plena al configurar un sistema parlamentario con tres instituciones básicas: Les Corts Valencianes, la Presidencia de la Generalitat y el Consell, y constituye la actualización de la singular y auténtica personalidad del pueblo valenciano con unas características históricas y culturales propias.

El Estatuto constituye la manifestación de la voluntad autonómica del pueblo de las provincias de Alicante, Castellón y Valencia. En 2006 se ha realizado la más amplia reforma del mismo hasta el punto de poder hablar de una nueva Norma Institucional Básica.

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana se compone de un preámbulo y 81 artículos, distribuidos en 10 Títulos:

- TÍTULO I. La Comunitat Valenciana
- TÍTULO II. De los derechos de los valencianos y valencianas
- TÍTULO III. La Generalitat

CAPÍTULO I

CAPÍTULO II. Les Corts Valencianes o Les Corts

CAPÍTULO III. El President de la Generalitat

CAPÍTULO IV. El Consell

CAPÍTULO V. La Administración de Justicia

CAPÍTULO VI. De las otras Instituciones de la Generalitat

Sección primera. De las instituciones comisionadas por les Corts

Sección segunda. De las instituciones consultivas y normativas de la Generalitat

CAPÍTULO VII. Régimen Jurídico

TEMA 2.- ÓRGANOS SUPERIORES Y DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA CONSELLERIA DE SANIDAD UNIVERSAL Y SALUD PÚBLICA. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA. CARACTERÍSTICAS Y SERVICIOS A LA POBLACIÓN DE LOS CENTROS DE SALUD PÚBLICA EN LA COMUNITAT VALENCIANA.

1.- ÓRGANOS SUPERIORES Y DIRECTIVOS DE LA CONSELLERIA DE SANIDAD UNIV. Y SALUD PÚBLICA

El Decreto 93/2018, de 13 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, establece la estructura de órganos superiores y de nivel directivo de la Conselleria en los términos siguientes.

1.1.- ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.- La Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública es el departamento del Consell encargado de la dirección y ejecución de la política del mismo en materia de sanidad, ejerciendo las competencias en materia de sanidad, salud pública, farmacia, evaluación, investigación, calidad y atención al paciente que legalmente tiene atribuidas a estos efectos.

Territorialmente, la Conselleria se organiza en servicios centrales y servicios periféricos y, funcionalmente, en órganos superiores del departamento, nivel directivo y nivel administrativo.

Los servicios centrales extienden su competencia a todo el ámbito de la Comunitat Valenciana y las direcciones territoriales al respectivo ámbito provincial.

Órganos superiores y del nivel directivo.- Bajo la dependencia de la persona titular del departamento, la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública está integrada por los siguientes órganos superiores y órganos directivos:

- a) Secretaría Autónoma de Salud Pública y del Sistema Sanitario Público.
- b) Subsecretaría.
- c) Dirección General de Recursos Humanos.
- d) Dirección General de Eficiencia y Régimen Económico.
- e) Dirección General de la Alta Inspección Sanitaria.
- f) Dirección General de Asistencia Sanitaria.
- g) Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios.
- h) Dirección General de Salud Pública.
- i) Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y Calidad.

En los casos de vacante, ausencia o enfermedad de la persona titular del departamento, el President de la Generalitat acordará la sustitución. Hasta que se resuelva la sustitución, las funciones de aquella persona como titular del departamento, a excepción de las que le corresponden como miembro del

TEMA 3.- LEY ORGÁNICA 3/2007, PARA LA IGUALDAD DE HOMBRES Y MUJERES. TÍTULO PRELIMINAR: OBJETO Y ÁMBITO DE LA LEY. TÍTULO I: EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.

1.- LA LEY ORGÁNICA 3/2007, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

1.1.- ASPECTOS GENERALES DE LA LEY

- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene como finalidad alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y la eliminación de toda discriminación por razón de sexo, en particular la que afecta a las mujeres.
- Reconoce expresamente a todas las personas el disfrute de los derechos derivados del principio de igualdad de trato y de la prohibición de discriminación por razón de sexo.
- Obliga por igual a todas las personas físicas y jurídicas que se encuentren o actúen en territorio español, con independencia de cuál sea su nacionalidad, domicilio o residencia.
- La ordenación general de las políticas públicas, bajo la óptica del principio de igualdad y la perspectiva de género, se plasma en el establecimiento de pautas favorecedoras de la igualdad en políticas como la educativa, la sanitaria, la artística y cultural, de la información, de desarrollo rural o de vivienda, deporte, cultura, ordenación del territorio o de cooperación internacional para el desarrollo.
- El sistema educativo incluirá entre sus fines la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Define los conceptos y categorías básicas relativas a la igualdad: el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, discriminación directa e indirecta por razón de sexo, y acciones positivas por parte de los Poderes Públicos para corregir situaciones de desigualdad.
- Legitima a las instituciones públicas con competencias en materia de mujer y a las organizaciones para la defensa de los derechos de igualdad entre mujeres y hombres, para actuar en determinados procedimientos judiciales.
- Las políticas de empleo tendrán como uno de sus objetivos prioritarios aumentar la participación de las mujeres en el mercado de trabajo y avanzar en la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Establece un marco general para la adopción de las llamadas acciones positivas que permitan alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- Incorpora un importante conjunto de medidas para eliminar y corregir la desigualdad en los distintos ámbitos de la realidad social, cultural y artística y para el fomento de la igualdad.

TEMA 4.- LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

CAPÍTULO I: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, Y DEFINICIONES.

CAPÍTULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES.

1.- INTRODUCCIÓN

El artículo 40.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo. Este mandato constitucional conlleva la necesidad de desarrollar una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo y encuentra en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales su pilar fundamental. En la misma se configura el marco general en el que habrán de desarrollarse las distintas acciones preventivas, en coherencia con las decisiones de la Unión Europea que ha expresado su ambición de mejorar progresivamente las condiciones de trabajo y de conseguir este objetivo de progreso con una armonización paulatina de esas condiciones en los diferentes países europeos.

De la presencia de España en la Unión Europea se deriva, por consiguiente, la necesidad de armonizar nuestra política con la naciente política comunitaria en esta materia, preocupada, cada vez en mayor medida, por el estudio y tratamiento de la prevención de los riesgos derivados del trabajo. Buena prueba de ello fue la modificación del Tratado constitutivo de la Comunidad Económica Europea por la llamada Acta Única, a tenor de cuyo artículo 118 A) los Estados miembros vienen, desde su entrada en vigor, promoviendo la mejora del medio de trabajo para conseguir el objetivo antes citado de armonización en el progreso de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores. Este objetivo se ha visto reforzado en el Tratado de la Unión Europea mediante el procedimiento que en el mismo se contempla para la adopción, a través de Directivas, de disposiciones mínimas que habrán de aplicarse progresivamente.

Consecuencia de todo ello ha sido la creación de un acervo jurídico europeo sobre protección de la salud de los trabajadores en el trabajo. De las Directivas que lo configuran, la más significativa es, sin duda, la 89/391/CEE, relativa a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo, que contiene el marco jurídico general en el que opera la política de prevención comunitaria.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) transpone al Derecho español la citada Directiva, al tiempo que incorpora al que será nuestro cuerpo básico en esta materia disposiciones de otras Directivas cuya materia exige o aconseja la transposición en una norma de rango legal, como son las Directivas 92/85/CEE, 94/33/CEE y 91/383/CEE, relativas a la protección de la maternidad y de los jóvenes y al tratamiento de las relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal. Así pues, el mandato constitucional contenido en el artículo 40.2 de nuestra ley de leyes y la comunidad jurídica establecida por la Unión Europea en esta materia configuran el soporte básico en que se asienta la LPRL. Junto a ello, los compromisos contraídos con la Organización Internacional del Trabajo a partir de la ratificación del Convenio 155, sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo, enriquecen el contenido del texto legal al incorporar sus prescripciones y darles el rango legal adecuado dentro de nuestro sistema jurídico.

TEMA 5.- CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN, RECEPCIÓN, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL.

1.- ATENCIÓN AL PÚBLICO

La comunicación cara a cara es la forma idónea de comunicación. En ella utilizamos no sólo la palabra sino toda una gama de recursos expresivos como el gesto, la mirada, la postura, es decir, lo que se ha denominado el lenguaje corporal, que contribuyen a una mejor comunicación.

Es una comunicación **inmediata**, no transcurre ningún lapso de tiempo entre la formulación de la pregunta y la respuesta.

Hay una interrelación mutua, a través del mecanismo de retroalimentación que va depurando la comunicación de elementos accesorios y subjetivos hasta lograr una correcta interpretación de los mensajes.

1.1.- CONDICIONES MATERIALES

Es de sobras conocido el influjo que el medio físico, es decir, la configuración del espacio y los elementos a él incorporados ejercen sobre la conducta.

La comunicación puede verse facilitada o dificultada por el ambiente en que se produce. Por ello, las oficinas de información deberían cumplir ciertos requisitos en cuanto a emplazamiento, características y organización del local:

- Deberán **situarse** en puntos estratégicos de las ciudades, con buenas comunicaciones. Su acceso deberá ser directo desde la calle y contar con la señalización adecuada.
- El local debe ser amplio, bien iluminado, de uso exclusivo, con mobiliario funcional y distribuido de forma que permita preservar la intimidad de las comunicaciones, que garantice unas condiciones de mínimo confort tanto para el informador como para su interlocutor, que ofrezca facilidades para la lectura y la consulta de documentos.
- Hay que evitar en la medida de lo posible la formación de colas y, cuando no puedan evitarse, deben organizarse (números, turnomatic...) procurando que exista un lugar de espera con asientos.
- También debe disponerse de un espacio con mesas y sillas para que el público pueda consultar documentos, tomar notas, rellenar impresos, etc.

En cuanto al **sistema de atención al público**, hay que eliminar las barreras arquitectónicas, como ventanillas o mostradores que producen la impresión de que la Administración es un coto cerrado diferenciado y enfrenteado a los ciudadanos. Es conveniente combinar el mostrador para consultas breves y entrega de formularios, instancias, etc. con las mesas individuales donde se ofrece una información más detallada.

TEMA 6.- TRABAJOS AUXILIARES DE OFICINA: FOTOCOPIADO, USO DE ESCÁNER, ENCUADERNACIÓN, MÁQUINAS DESTRUCTORAS, ETIQUETADO, PLASTIFICADO, GUILLOTINADO, GRAPADO, TALADRO.

Entre las funciones ordinarias de los Cuerpos y Escalas de Subalternos están las de reparto de correspondencia y documentos, centralita, reprografía y otras similares. Hay que entender, por tanto, que corresponde a esta categoría el manejo y uso de las máquinas propias de las oficinas, y la reprografía o reproducción de documentos por diversos medios.

1.- FOTOCOPIADORAS

- Definición y características.- La fotocopidora es una máquina capaz de obtener una copia exacta de un documento original mediante un proceso electrostático. A la vez, puede ampliar o reducir el documento, copiar por las dos caras y clasificar, encuadernar o grapar las copias.

Las fotocopadoras más modernas han adoptado otras funciones, como por ejemplo, la de la impresora, el fax o el escáner, y emplean muchos tipos de papel, aunque la gran revolución llegó con las copias a color: la imagen se analiza tres veces, se expone a través de tres filtros y se reproduce con los colores secundarios (amarillo, magenta y cian).

Las principales características de las fotocopadoras son:

- Alimentación automática.
- Copia por ambos lados (Duplexing).
- Control de exposición automático.
- Contador de copia.
- Auditor de copia.
- Terminación.
- Color.
- Recuperación de tarea.
- Tecla Reset (Regreso automático).
- Reducción y ampliación.
- Edición automática.
- Encendido inmediato.
- Interruptor.
- Diagnóstico automático.
- Botón "Ayuda".
- Código de acceso.

Existe una gran cantidad de marcas y modelos, por lo que aquí se tratarán elementos y manejo básicos y nociones generales comunes a la gran mayoría.

TEMA 6.- TRABAJOS AUXILIARES DE OFICINA: CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA: ENVÍOS POSTALES. REPARTO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA.

1.- ENVÍOS POSTALES

1.1.- CONCEPTOS GENERALES

Se entenderá por envío postal el envío con destinatario, preparado en la forma definitiva en la que deba ser transportado por el operador del servicio postal universal.

En todo caso, son envíos postales, las cartas, tarjetas postales, paquetes postales, los envíos de publicidad directa, libros, catálogos y publicaciones periódicas:

- Carta: todo envío cerrado cuyo contenido no se indique ni pueda conocerse, así como toda comunicación materializada en forma escrita sobre soporte físico de cualquier naturaleza, que tenga carácter actual y personal y toda aquella que, aun no reuniendo los requisitos antedichos, cumpla los restantes que establece el presente Reglamento para su admisión con arreglo a esta modalidad. En todo caso, tendrán la consideración de carta los envíos de recibos, facturas, documentos de negocios, estados financieros y cualesquiera otros mensajes que no sean idénticos.
- Tarjeta postal: toda pieza rectangular de cartulina consistente o material similar, lleve o no el título de tarjeta postal, que circule al descubierto y que contenga un mensaje de carácter actual y personal. La indicación del término de "tarjeta postal" en los envíos individuales implica automáticamente esta clasificación postal, aunque el objeto correspondiente carezca de texto actual y personal.
- Paquetes postales: los envíos que contengan cualquier objeto, producto o materia, con o sin valor comercial, cuya circulación por la red postal no esté prohibida y todo envío que, conteniendo publicidad directa, libros, catálogos, publicaciones periódicas, cumpla los restantes requisitos establecidos en este Reglamento para su admisión bajo esta modalidad. Cuando estos envíos contengan objetos de carácter actual y personal, deberá manifestarse expresamente, en su cubierta, dicha circunstancia. No podrán constituir paquetes postales los lotes o agrupaciones de las cartas o cualquier otra clase de correspondencia actual y personal.
- Publicidad directa: el envío que, destinado a la promoción y venta de bienes y servicios, reúna además los siguientes requisitos:
 - a) Que esté formado por cualquier comunicación que consista únicamente en anuncios, estudios de mercado o publicidad.
 - b) Que contenga un mensaje similar, aunque el nombre, la dirección y cualesquiera números concretos de identificación que se asignen a sus destinatarios, sean distintos en cada caso.

TEMA 6.- TRABAJOS AUXILIARES DE OFICINA: ALMACENAMIENTO DE MATERIALES: ESTANTERÍAS, COLGADORES, ... ALMACENAMIENTO DE MATERIALES PELIGROSOS. RETIRADA Y RECICLAJE DE RESIDUOS.

1.- ALMACENAMIENTO: CONCEPTO Y FUNCIONES

CONCEPTO.- Un almacén es el espacio físico que alberga los artículos necesarios para la prestación de un servicio. También se refiere el término al conjunto de productos y materiales que están alojados en ese espacio durante un periodo de tiempo determinado.

Resulta imprescindible que un almacén disponga de una cantidad y variedad de materiales mínima para poder garantizar el correcto funcionamiento de una empresa u organización.

Por tanto, el objetivo de cualquier almacén debe ser el de aprovisionar existencias en cantidad y variedad suficiente. para ello deberán marcarse las necesidades con suficiente antelación temporal, valorar las ofertas del mercado y adquirir los productos necesarios.

En un centro administrativo el servicio de almacén facilita los materiales y equipamientos necesarios en los diferentes servicios, y no persigue beneficio económico alguno.

FUNCIONES.- Dentro de una empresa o institución pública el servicio de almacén se encarga de las siguiente funciones:

- Solicitar las mercancías necesarias a los proveedores.
- Recibir las mercancías y controlarlas para almacenar las que estén en perfecto estado y devolver las que no lo estén.
- Conservar los diferentes productos en las condiciones adecuadas y evitar su deterioro.
- Abastecer a las diferentes estructuras de la empresa u organización de los materiales necesarios para la prestación de servicios.
- Registrar las entradas y salidas (movimiento) de todos los materiales.
- Revisas periódicamente los artículos para retirar los que están caducados o alterados, y reponerlos si fuera necesario.
- Elaborar la documentación necesaria para realizar un correcto control y una adecuada gestión de las existencias.

A modo de resumen, se puede decir que el almacén se encarga de comprar, depositar y distribuir el material necesario a las distintas áreas de una empresa u organización.

TEMA 6.- TRABAJOS AUXILIARES DE OFICINA: CONCEPTOS BÁSICOS DEL ORDENADOR, SISTEMA OPERATIVO Y PERIFÉRICOS. DISPOSITIVOS MÓVILES.

1. CONCEPTOS BÁSICOS DEL ORDENADOR

Un ordenador es una máquina electrónica que sirve para procesar información digital. La información digital es aquella que puede expresarse en términos de 0 y 1, es decir, en el sistema binario de numeración. Si partimos de una información analógica, como una fotografía en papel, es necesario digitalizarla previamente antes de introducirla en el ordenador; en este caso mediante un escáner.

1.1.- ESQUEMA BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO

El funcionamiento básico de un ordenador puede expresarse mediante el siguiente esquema:

1.- Debemos suministrar unos **datos de entrada** al ordenador. Estos datos deben estar en formato digital y podemos suministrárselos de varias formas:

- Desde dispositivos de entrada, como el ratón, el teclado, o un escáner.
- Desde unidades de almacenamiento de datos, como un disco duro, un *pen-drive*, una unidad óptica (CD-ROM o DVD), una memoria *flash*, etc.
- A través de una conexión de red, como una red local o Internet.

2.- El ordenador **procesa** dichos datos de entrada de acuerdo con las **instrucciones del programa** que se esté ejecutando en ese momento. El procesamiento de datos puede consistir en realizar cálculos con ellos, o en transferirlos de un lugar a otro. Esta labor la realiza, fundamentalmente, el **microprocesador**, que actúa como Unidad Central de Procesamiento (**CPU**). Pero también intervienen:

- La **memoria RAM**, almacenando temporalmente los datos y las instrucciones.
- La **tarjeta gráfica**, que incluye su propio procesador y su propia memoria RAM.
- El **chipset**, que controla el flujo de datos entre el microprocesador, la tarjeta gráfica y el resto de los dispositivos (monitor, disco duro, etc).

3.- Como consecuencia del procesamiento de los datos por parte del ordenador, éste obtiene un resultado, que llamamos **datos de salida**. Estos datos pueden mostrarse en la pantalla del monitor, enviarse a una impresora, almacenarse en el disco duro, etc.