

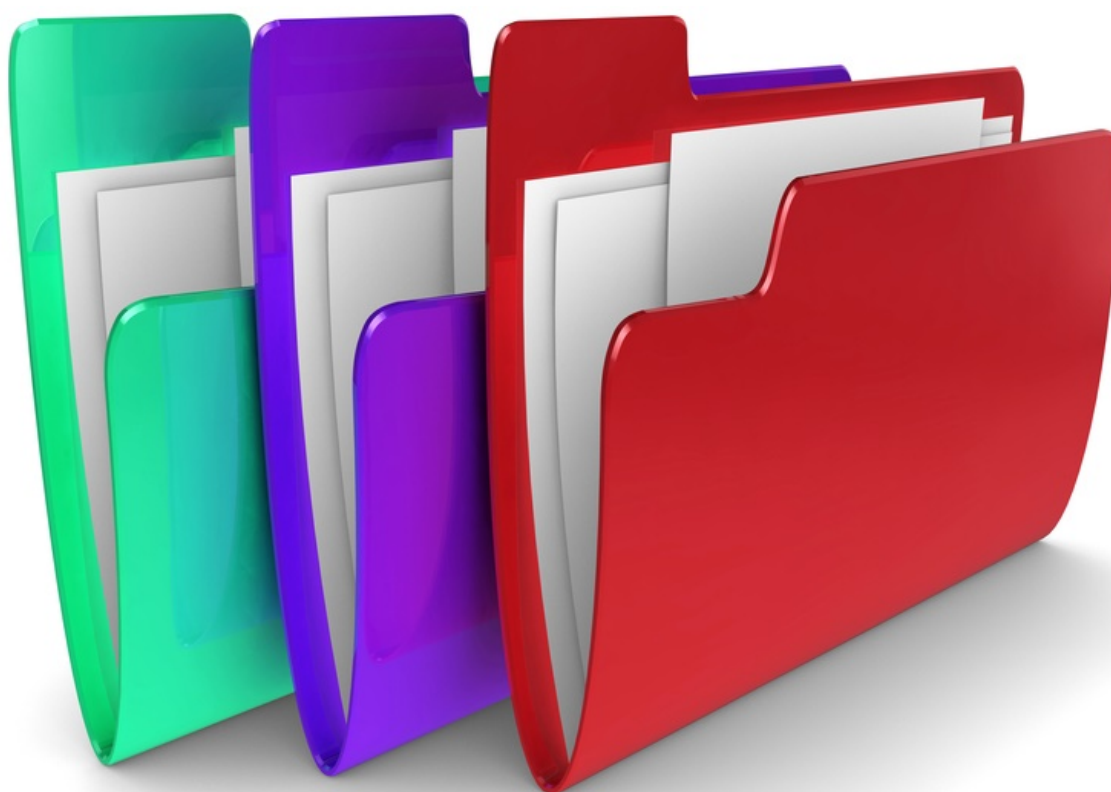


# TESTs de REPASO

## AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

### Servicio Canario de Salud

Ed. 2021



TESTs de REPASO  
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS  
SERVICIO CANARIO DE SALUD  
Ed. 2021

© Beatriz Carballo Martín (coord.)  
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.  
ISBN: 978-84-942320-5-3  
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (Servicios de Salud)  
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

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

## **TEMARIO**

Tema 1.- Derechos y obligaciones en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 2.- La Ley 41/2002, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica: el derecho a la información sanitaria y derecho a la intimidad.

Tema 3.- La Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. El personal al servicio de las Instituciones Sanitarias Públicas. Normas generales. Clasificación del personal. Derechos y Deberes.

Tema 4.- La Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. El personal al servicio de las Instituciones Sanitarias Públicas. Jornada de Trabajo. Situaciones del personal estatutario.

Tema 5.- La Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. La adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal. Carrera profesional. Retribuciones. Incompatibilidades.

Tema 6.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Objeto de la ley y ámbito subjetivo de aplicación. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación. Términos y Plazos. Requisitos de los actos administrativos. La notificación de los actos administrativos.

Tema 7.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo Común: garantías e iniciación del procedimiento.

Tema 8.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La eficacia del acto administrativo. Invalidez de los actos: nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

Tema 9.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 10.- Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa.

Tema 11.- 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.

Tema 12.- La Tarjeta Sanitaria Individual: características fundamentales. Alcance y contenido. Decreto 56/2007, 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.

Tema 13.- 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.).

Tema 14.- La Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.

Tema 15.- Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: contingencias protegibles y régimen general de las prestaciones.

Tema 16.- Los suministros. Suministros internos y externos. Recepción y almacenamiento de mercancías. Organización del almacén. Distribución de pedidos.

Tema 17.- Los contratos administrativos: concepto y clases. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración.

Tema 18.- La nómina: confección, documentación y tramitación.

Tema 19.- Decreto 1/2015, por el que se regula la expedición de certificados, copias compulsadas, copias selladas y copias auténticas de documentos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, el objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Competencia para la emisión de certificaciones.

Tema 20.- Decreto Territorial 116/2006, por el que se regula el sistema de organización, gestión e información de las listas de espera en el ámbito sanitario, el objeto y ámbito de aplicación. Organización y funciones sanitaria en materia de listas de espera.

Tema 21.- Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales.

Tema 22.- Herramientas informáticas. Internet, Intranet y Correo electrónico: conceptos básicos, navegadores, búsquedas y acceso a la información, principales protocolos y servicios. Plataformas virtuales de teleformación. La Administración Electrónica y sus utilidades. Soportes de la Administración electrónica: La firma electrónica. El certificado digital.

## 40 PREGUNTAS TIPO TEST

### Enunciados

1.- En materia de seguridad y salud en el trabajo, los trabajadores tienen derecho:

- A) A una protección general
- B) A una protección eficaz
- C) A una defensa eficaz
- D) A una seguridad integral

2.- Es obligación del trabajador utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario:

- A) De acuerdo con la formación recibida
- B) De acuerdo con las instrucciones recibidas de éste
- C) De acuerdo con las instrucciones recibidas de los técnicos en prevención
- D) De acuerdo con las instrucciones de uso y manejo

3.- Según La Ley básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, todo dato, cualquiera que sea su forma, clase o tipo, que permite adquirir o ampliar conocimientos sobre el estado físico y la salud de una persona, o la forma de preservarla, cuidarla, mejorarla o recuperarla es:

- A) Información clínica
- B) Información médica
- C) Información hospitalaria
- D) Expediente médico

4.- El titular del derecho a la información asistencial es:

- A) El paciente
- B) El ciudadano en general

- C) El paciente o su representante
- D) El ciudadano o su representante

5.- El Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud define la relación del personal estatutario de los servicios de salud como:

- A) Relación funcional especial
- B) Relación laboral especial
- C) Relación estatutaria mixta
- D) Relación mixta funcional-laboral

6.- Las categorías de personal estatutario de gestión y servicios en las que se exige certificación acreditativa de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria, o título o certificado equivalente, están encuadradas en:

- A) Personal sin cualificar
- B) Otro personal
- C) Personal de formación básica
- D) Varios

7.- El período en el que el personal estatutario permanece en el centro sanitario, a disposición del mismo y en ejercicio efectivo de su actividad y funciones, se denomina:

- A) Tiempo de trabajo
- B) Dedicación
- C) Jornada de trabajo
- D) Jornada efectiva

8.- El período de tiempo en el que el personal estatutario se encuentra en situación de disponibilidad que haga posible su localización y presencia inmediata para la prestación de un trabajo o servicios efectivo

cuando fuera llamado para atender las necesidades asistenciales que eventualmente se puedan producir se denomina:

- A) Período de trabajo
- B) Período de localización
- C) Tiempo de espera
- D) Período de espera

9.- La condición de personal estatutario fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- A) Incorporación --> Superación de las pruebas de selección --> Nombramiento conferido por el órgano competente
- B) Superación de las pruebas de selección --> Nombramiento conferido por el órgano competente --> Incorporación
- C) Nombramiento conferido por el órgano competente --> Superación de las pruebas de selección --> Incorporación
- D) Incorporación --> Nombramiento conferido por el órgano competente --> Superación de las pruebas de selección

10.- Respecto de la adquisición de la condición de personal estatutario fijo, quienes una vez superado el proceso selectivo no acrediten que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

- A) No podrán ser nombrados, salvo que se subsanen los defectos correspondientes en el plazo de 10 días
- B) No podrán ser nombrados, y quedarán sin efecto sus actuaciones
- C) Podrán ser nombrados mediante un plazo especial
- D) No podrán ser nombrados, salvo excepciones

11.- Tendrán capacidad de obrar ante las AA.PP. las personas que la ostenten con arreglo a:

- A) La Constitución
- B) Las normas civiles

- C) Las normas administrativas
- D) Las normas administrativas y civiles

12.- plazo máximo de resolución, éste será de:

- A) Un mes
- B) Tres meses
- C) Seis meses
- D) Dos meses

13.- El procedimiento administrativo no estará sometido al principio de:

- A) Simultaneidad
- B) "In dubio pro actione"
- C) Transparencia
- D) Oficialidad

14.- El procedimiento administrativo se impulsará:

- A) De oficio o a iniciativa del interesado
- B) De oficio en la mayoría de sus trámites
- C) De oficio en todos sus trámites
- D) A iniciativa del interesado en todos sus trámites

15.- Los actos de las AA.PP. sujetos al Derecho Administrativo:

- A) Se presumirán válidos desde la fecha en que se dicten
- B) Se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten
- C) Se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa
- D) Se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, aunque en ellos se disponga otra cosa

16.- ¿Podrá quedar demorada la eficacia de un acto administrativo?:

- A) No, en ningún caso
- B) Sí, cuando así lo exija el contenido del acto

- C) Sí, cuando la eficacia esté supeditada a su ejecución
- D) Todas las contestaciones anteriores son correctas

17.- En los supuestos de nulidad de pleno derecho las AA.PP. declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos:

- A) Que hayan puesto fin a la vía administrativa
- B) Que no hayan sido recurridos en plazo
- C) Que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo
- D) Que hayan sido consentidos o que no hayan sido recurridos en plazo

18.- En los supuestos de nulidad de pleno derecho las AA.PP. declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos:

- A) Por iniciativa propia
- B) A solicitud de interesado
- C) Por iniciativa propia o mediante denuncia
- D) Por iniciativa propia o a solicitud de interesado

19.- Al cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones, y a la utilización de los bienes y servicios públicos, se denomina:

- A) Información general
- B) Información administrativa
- C) Información genérica
- D) Asesoramiento administrativo

20.- La información relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas es:

- A) Información general
- B) Información reservada
- C) Información particular
- D) Información restringida

21.- El soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública es:

- A) La voluntad administrativa
- B) Un acto administrativo
- C) Un documento administrativo
- D) Un escrito administrativo

22.- Las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos son:

- A) Función de constancia y de comunicación
- B) Función de eficacia y de comunicación
- C) Función de resolución y de comunicación
- D) Función de constancia y de resolución

23.- Según la Ley 16/2003, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud, se facilitará a través de la Tarjeta Sanitaria Individual (TSI) el acceso de los ciudadanos a:

- A) Las prestaciones de la Seguridad Social
- B) Las prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social
- C) Las prestaciones de la atención sanitaria que proporciona el Sistema Nacional de Salud
- D) Las prestaciones públicas y de asistencia social

24.- Según la Ley 16/2003, la TSI atenderá a los criterios establecidos con carácter general:

- A) En la Unión Europea
- B) En España
- C) En el ámbito de la Organización Mundial de la Salud
- D) En cada Comunidad Autónoma

25.- La estructura y el funcionamiento de la Oficina de Defensa de los Derechos de los Usuarios Sanitarios ha sido regulada por:

- A) El Decreto 99/1994
- B) El Decreto 94/1999
- C) La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente

D) La Ley 11/1994, de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias

26.- La Oficina de Defensa de los Derechos de los Usuarios Sanitarios (ODDUS) tiene categoría administrativa de:

- A) Servicio
- B) Dirección General
- C) Área
- D) Subdirección General

27.- La adaptación a la normativa europea expresada en el Reglamento General de Protección de Datos ha requerido la elaboración de una nueva ley orgánica que sustituya a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal que es:

- A) La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- B) La Ley Orgánica 1/2019, de 15 de enero, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- C) La Ley Orgánica 5/2019, de 13 de febrero, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- D) La Ley Orgánica 8/2019, de 25 de mayo, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

28.- Estarán obligatoriamente incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social (RGSS):

- A) Los conductores de vehículos de mercancías
- B) Los conductores de vehículos
- C) Los conductores de vehículos de turismo
- D) Los conductores de vehículos de turismo al servicio de particulares

29.- La obligación de cotizar en el RGSS nacerá:

- A) Al día siguiente del comienzo de la prestación del trabajo

B) Con el mismo comienzo de la prestación del trabajo

C) A los diez días del comienzo de la prestación del trabajo

D) Cuando se liquiden las cuotas

30.- La provisión que se realiza de productos para uso en hospitales e instituciones sanitarias es:

- A) Suministro médico
- B) Suministro sanitario
- C) Adquisición de productos hospitalarios
- D) Provisiones hospitalarias

31.- Por razón del lugar de realización, un suministro puede ser:

- A) Directo o indirecto
- B) Nacional o internacional
- C) Externo o interno
- D) Local o regional

32.- Los contratos del sector público están regulados actualmente por:

- A) La Ley de Contratos del Estado
- B) La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público
- C) La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
- D) El Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

33.- A efectos de la Ley de Contratos del Sector Público, se entenderá que un contrato tiene carácter oneroso en los casos en que el contratista:

- A) Obtenga algún tipo de beneficio, sea económico o de cualquier otra naturaleza
- B) Obtenga algún tipo de beneficio económico directo
- C) Obtenga algún tipo de beneficio económico o en especie
- D) Obtenga algún tipo de beneficio económico, ya sea de forma directa o indirecta



34.- Conforme a la normativa de la Comunidad Autónoma de Canarias, las nóminas se cursarán a la correspondiente Intervención Delegada, debiendo estar en poder de estas Dependencias:

- A) Antes del día 1 de cada mes
- B) Antes del día 7 de cada mes
- C) Antes del día 10 de cada mes
- D) Antes del día 30 de cada mes

35.- La expedición de certificados, copias compulsadas, copias selladas y copias auténticas de documentos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias se ha regulado mediante:

- A) El Decreto 2/2017, de 15 de marzo
- B) La Ley 3/2016, de 4 de mayo
- C) El Decreto 1/2015, de 22 de enero
- D) La Ley 4/2014, de 16 de abril

36.- El Decreto 1/2015 por el que se regula la expedición de certificados, copias compulsadas, copias selladas y copias auténticas de documentos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias está estructurado en:

- A) Un preámbulo y tres títulos
- B) Cuatro capítulos
- C) Cuatro títulos
- D) Un preámbulo y tres capítulos

37.- El sistema de organización, gestión e información de las listas de espera en el ámbito sanitario de la Comunidad Autónoma de Canarias se reguló mediante:

- A) La Ley 16/2006, de 1 de junio
- B) El Decreto 116/2006, de 1 de agosto
- C) La Ley 11/2016, de 1 de mayo
- D) El Decreto 61/2016, de 1 de abril

38.- El Decreto Territorial 116/2006 tiene, al principio de su estructura:

- A) Un preámbulo
- B) Una introducción
- C) Una exposición de motivos
- D) Un título preliminar

39.- La aplicación informática que es capaz de dotar a los textos de distintos formatos y que está destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de un ordenador es:

- A) Un procesador de texto
- B) Un editor de documentos
- C) Una base de datos
- D) Un programa de autoedición

40.- Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos:

- A) FTP
- B) TCP/IP
- C) JAVA
- D) TPI/PI

**PLANTILLA PARA CONTESTAR**

1	ABCD □□□□	11	ABCD □□□□	21	ABCD □□□□	31	ABCD □□□□
2	ABCD □□□□	12	ABCD □□□□	22	ABCD □□□□	32	ABCD □□□□
3	ABCD □□□□	13	ABCD □□□□	23	ABCD □□□□	33	ABCD □□□□
4	ABCD □□□□	14	ABCD □□□□	24	ABCD □□□□	34	ABCD □□□□
5	ABCD □□□□	15	ABCD □□□□	25	ABCD □□□□	35	ABCD □□□□
6	ABCD □□□□	16	ABCD □□□□	26	ABCD □□□□	36	ABCD □□□□
7	ABCD □□□□	17	ABCD □□□□	27	ABCD □□□□	37	ABCD □□□□
8	ABCD □□□□	18	ABCD □□□□	28	ABCD □□□□	38	ABCD □□□□
9	ABCD □□□□	19	ABCD □□□□	29	ABCD □□□□	39	ABCD □□□□
10	ABCD □□□□	20	ABCD □□□□	30	ABCD □□□□	40	ABCD □□□□

## 40 PREGUNTAS TIPO TEST

### Claves de respuestas

1.- En materia de seguridad y salud en el trabajo, los trabajadores tienen derecho:

- A) A una protección general
- \* B) A una protección eficaz
- C) A una defensa eficaz
- D) A una seguridad integral

2.- Es obligación del trabajador utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario:

- A) De acuerdo con la formación recibida
- \* B) De acuerdo con las instrucciones recibidas de éste
- C) De acuerdo con las instrucciones recibidas de los técnicos en prevención
- D) De acuerdo con las instrucciones de uso y manejo

3.- Según La Ley básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, todo dato, cualquiera que sea su forma, clase o tipo, que permite adquirir o ampliar conocimientos sobre el estado físico y la salud de una persona, o la forma de preservarla, cuidarla, mejorarla o recuperarla es:

- \* A) Información clínica
- B) Información médica
- C) Información hospitalaria
- D) Expediente médico

4.- El titular del derecho a la información asistencial es:

- \* A) El paciente
- B) El ciudadano en general
- C) El paciente o su representante
- D) El ciudadano o su representante

5.- El Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud define la relación del personal estatutario de los servicios de salud como:

- \* A) Relación funcionarial especial
- B) Relación laboral especial
- C) Relación estatutaria mixta
- D) Relación mixta funcionarial-laboral

6.- Las categorías de personal estatutario de gestión y servicios en las que se exige certificación acreditativa de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria, o título o certificado equivalente, están encuadradas en:

- A) Personal sin cualificar
- \* B) Otro personal
- C) Personal de formación básica
- D) Varios

7.- El período en el que el personal estatutario permanece en el centro sanitario, a disposición del mismo y en ejercicio efectivo de su actividad y funciones, se denomina:

- \* A) Tiempo de trabajo
- B) Dedicación
- C) Jornada de trabajo
- D) Jornada efectiva

8.- El período de tiempo en el que el personal estatutario se encuentra en situación de disponibilidad que haga posible su localización y presencia inmediata para la prestación de un trabajo o servicios efectivo cuando fuera llamado para atender las necesidades asistenciales que eventualmente se puedan producir se denomina:

- A) Período de trabajo
- \* B) Período de localización
- C) Tiempo de espera
- D) Período de espera

9.- La condición de personal estatutario fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- A) Incorporación --> Superación de las pruebas de selección --> Nombramiento conferido por el órgano competente
- \* B) Superación de las pruebas de selección --> Nombramiento conferido por el órgano competente --> Incorporación
- C) Nombramiento conferido por el órgano competente --> Superación de las pruebas de selección --> Incorporación
- D) Incorporación --> Nombramiento conferido por el órgano competente --> Superación de las pruebas de selección

10.- Respecto de la adquisición de la condición de personal estatutario fijo, quienes una vez superado el proceso selectivo no acrediten que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

- A) No podrán ser nombrados, salvo que se subsanen los defectos correspondientes en el plazo de 10 días
- \* B) No podrán ser nombrados, y quedarán sin efecto sus actuaciones
- C) Podrán ser nombrados mediante un plazo especial
- D) No podrán ser nombrados, salvo excepciones

11.- Tendrán capacidad de obrar ante las AA.PP. las personas que la ostenten con arreglo a:

- A) La Constitución
- \* B) Las normas civiles
- C) Las normas administrativas
- D) Las normas administrativas y civiles

12.- plazo máximo de resolución, éste será de:

- A) Un mes
- \* B) Tres meses
- C) Seis meses
- D) Dos meses

13.- El procedimiento administrativo no estará sometido al principio de:

- \* A) Simultaneidad
- B) "In dubio pro actione"
- C) Transparencia
- D) Oficialidad

14.- El procedimiento administrativo se impulsará:

- A) De oficio o a iniciativa del interesado
- B) De oficio en la mayoría de sus trámites
- \* C) De oficio en todos sus trámites
- D) A iniciativa del interesado en todos sus trámites

15.- Los actos de las AA.PP. sujetos al Derecho Administrativo:

- A) Se presumirán válidos desde la fecha en que se dicten
- B) Se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten
- \* C) Se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa
- D) Se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, aunque en ellos se disponga otra cosa

16.- ¿Podrá quedar demorada la eficacia de un acto administrativo?:

- A) No, en ningún caso
- \* B) Sí, cuando así lo exija el contenido del acto
- C) Sí, cuando la eficacia esté supeditada a su ejecución
- D) Todas las contestaciones anteriores son correctas

17.- En los supuestos de nulidad de pleno derecho las AA.PP. declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos:

- A) Que hayan puesto fin a la vía administrativa
- B) Que no hayan sido recurridos en plazo
- \* C) Que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo
- D) Que hayan sido consentidos o que no hayan sido recurridos en plazo

18.- En los supuestos de nulidad de pleno derecho las AA.PP. declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos:

- A) Por iniciativa propia
- B) A solicitud de interesado
- C) Por iniciativa propia o mediante denuncia
- \* D) Por iniciativa propia o a solicitud de interesado

19.- Al cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones, y a la utilización de los bienes y servicios públicos, se denomina:

- A) Información general
- \* B) Información administrativa
- C) Información genérica
- D) Asesoramiento administrativo

20.- La información relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas es:

- \* A) Información general
- B) Información reservada

- C) Información particular
- D) Información restringida

21.- El soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública es:

- A) La voluntad administrativa
- B) Un acto administrativo
- \* C) Un documento administrativo
- D) Un escrito administrativo

22.- Las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos son:

- \* A) Función de constancia y de comunicación
- B) Función de eficacia y de comunicación
- C) Función de resolución y de comunicación
- D) Función de constancia y de resolución

23.- Según la Ley 16/2003, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud, se facilitará a través de la Tarjeta Sanitaria Individual (TSI) el acceso de los ciudadanos a:

- A) Las prestaciones de la Seguridad Social
- B) Las prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social
- \* C) Las prestaciones de la atención sanitaria que proporciona el Sistema Nacional de Salud
- D) Las prestaciones públicas y de asistencia social

24.- Según la Ley 16/2003, la TSI atenderá a los criterios establecidos con carácter general:

- \* A) En la Unión Europea
- B) En España
- C) En el ámbito de la Organización Mundial de la Salud
- D) En cada Comunidad Autónoma

25.- La estructura y el funcionamiento de la Oficina de Defensa de los Derechos de

los Usuarios Sanitarios ha sido regulada por:

- A) El Decreto 99/1994
- \* B) El Decreto 94/1999
- C) La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente
- D) La Ley 11/1994, de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias

26.- La Oficina de Defensa de los Derechos de los Usuarios Sanitarios (ODDUS) tiene categoría administrativa de:

- \* A) Servicio
- B) Dirección General
- C) Área
- D) Subdirección General

27.- La adaptación a la normativa europea expresada en el Reglamento General de Protección de Datos ha requerido la elaboración de una nueva ley orgánica que sustituya a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal que es:

- \* A) La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- B) La Ley Orgánica 1/2019, de 15 de enero, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- C) La Ley Orgánica 5/2019, de 13 de febrero, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- D) La Ley Orgánica 8/2019, de 25 de mayo, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

28.- Estarán obligatoriamente incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social (RGSS):

- A) Los conductores de vehículos de mercancías
- B) Los conductores de vehículos
- C) Los conductores de vehículos de turismo

- \* D) Los conductores de vehículos de turismo al servicio de particulares

29.- La obligación de cotizar en el RGSS nacerá:

- A) Al día siguiente del comienzo de la prestación del trabajo
- \* B) Con el mismo comienzo de la prestación del trabajo
- C) A los diez días del comienzo de la prestación del trabajo
- D) Cuando se liquiden las cuotas

30.- La provisión que se realiza de productos para uso en hospitales e instituciones sanitarias es:

- A) Suministro médico
- \* B) Suministro sanitario
- C) Adquisición de productos hospitalarios
- D) Provisiones hospitalarias

31.- Por razón del lugar de realización, un suministro puede ser:

- A) Directo o indirecto
- B) Nacional o internacional
- \* C) Externo o interno
- D) Local o regional

32.- Los contratos del sector público están regulados actualmente por:

- A) La Ley de Contratos del Estado
- \* B) La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público
- C) La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
- D) El Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

33.- A efectos de la Ley de Contratos del Sector Público, se entenderá que un contrato tiene carácter oneroso en los casos en que el contratista:

- A) Obtenga algún tipo de beneficio, sea económico o de cualquier otra naturaleza

- B) Obtenga algún tipo de beneficio económico directo

- C) Obtenga algún tipo de beneficio económico o en especie

- \* D) Obtenga algún tipo de beneficio económico, ya sea de forma directa o indirecta

34.- Conforme a la normativa de la Comunidad Autónoma de Canarias, las nóminas se cursarán a la correspondiente Intervención Delegada, debiendo estar en poder de estas Dependencias:

- A) Antes del día 1 de cada mes
- B) Antes del día 7 de cada mes
- \* C) Antes del día 10 de cada mes
- D) Antes del día 30 de cada mes

35.- La expedición de certificados, copias compulsadas, copias selladas y copias auténticas de documentos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias se ha regulado mediante:

- A) El Decreto 2/2017, de 15 de marzo
- B) La Ley 3/2016, de 4 de mayo
- \* C) El Decreto 1/2015, de 22 de enero
- D) La Ley 4/2014, de 16 de abril

36.- El Decreto 1/2015 por el que se regula la expedición de certificados, copias compulsadas, copias selladas y copias auténticas de documentos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias está estructurado en:

- A) Un preámbulo y tres títulos
- \* B) Cuatro capítulos
- C) Cuatro títulos
- D) Un preámbulo y tres capítulos

37.- El sistema de organización, gestión e información de las listas de espera en el ámbito sanitario de la Comunidad Autónoma de Canarias se reguló mediante:

- A) La Ley 16/2006, de 1 de junio
- \* B) El Decreto 116/2006, de 1 de agosto
- C) La Ley 11/2016, de 1 de mayo
- D) El Decreto 61/2016, de 1 de abril

38.- El Decreto Territorial 116/2006 tiene, al principio de su estructura:

- A) Un preámbulo
- B) Una introducción
- \* C) Una exposición de motivos
- D) Un título preliminar

39.- La aplicación informática que es capaz de dotar a los textos de distintos formatos y que está destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de un ordenador es:

- \* A) Un procesador de texto
- B) Un editor de documentos
- C) Una base de datos
- D) Un programa de autoedición

40.- Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos:

- A) FTP
- \* B) TCP/IP
- C) JAVA
- D) TPI/PI



**FASE DE OPOSICIÓN:  
GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

Convocatoria: Plazas Personal Estatutario Fijo.  
BOC. Núm 186, 25 de Septiembre de 2014.  
Servicio Canario de la Salud

## **Exámen Opción A**

**1.- En Excel si estamos situados en la celda C3 y pulsamos la combinación de teclas Mayúscula +TAB, cambiaremos a:**

- a) La celda de abajo.
- b) La celda de la izquierda.
- c) La celda de arriba.
- d) Ninguna de las respuestas es correcta.

**2.- ¿Cuál es la combinación de teclas de acceso rápido para guardar una hoja de cálculo en Excel es?:**

- a) CTRL + F.
- b) CTRL + S.
- c) CTRL + H.
- d) Ninguna de las respuestas es correcta.

**3.- ¿Cuántos artículos tiene la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común?, (en adelante Ley 30/1992):**

- a) 115.
- b) 120.
- c) 146.
- d) 170.

**4.- ¿Cuáles son los principios por los que se rige, las Administraciones Públicas según la Ley 30/1992?:**

- a) Principio de cooperación y colaboración.
- b) Principio de igualdad y colaboración.
- c) Principio de responsabilidad y cooperación.
- d) Principio de objetividad e igualdad.

**5.- Según la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (en adelante Ley 11/2007), se reconoce a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos para el ejercicio de sus derechos previstos en el art. 35 de la Ley 30/1992, así como:**

- a) Obtener informaciones, formular solicitudes, efectuar pagos, realizar consultas pero nunca alegaciones, manifestar consentimiento, entablar pretensiones.
- b) Obtener informaciones, formular solicitudes, efectuar pagos, realizar consultas pero nunca alegaciones, manifestar consentimiento, oponerse a las resoluciones y actos administrativos.
- c) Obtener informaciones, formular solicitudes, efectuar pagos, realizar consultas y alegaciones, manifestar consentimiento, oponerse a las resoluciones y actos administrativos.
- d) Obtener informaciones, formular solicitudes, efectuar pagos, realizar consultas y alegaciones, manifestar consentimiento, oponerse a las resoluciones pero no a los actos administrativos.

**6.- ¿Cuál de los siguientes coincide con los derechos que tienen los ciudadanos en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa?:**

- a) A la calidad de los servicios privados prestados por medios electrónicos.
- b) A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos solo en el ámbito de las Administraciones Locales.
- c) Ninguna de las respuestas coincide.
- d) A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas.

**7.- ¿Cuál de las siguientes afirmaciones no está recogida en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud (en adelante Ley 55/2003) como un derecho individual del personal estatutario?:**

- a) A la negociación colectiva, representación y participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- b) A la movilidad voluntaria, promoción interna y desarrollo profesional, en la forma en que prevean las disposiciones en cada caso aplicables.
- c) A la jubilación en los términos y condiciones establecidas en las normas en cada caso aplicables.
- d) A la acción social en los términos y ámbitos subjetivos que se determinen en las normas, acuerdos o convenios aplicables.





**FASE DE OPOSICIÓN:  
GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

Convocatoria: Plazas Personal Estatutario Fijo.  
BOC. Núm 186, 25 de Septiembre de 2014.  
Servicio Canario de la Salud



## FASE OPOSICIÓN: GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Convocatoria: Plazas Personal Estatutario Fijo. BOC. Núm 186, 25 de Septiembre de 2014.  
Servicio Canario de la Salud

### 1.- El sistema retributivo del personal estatutario se estructura en los siguientes tipos de retribuciones:

- a) Periódicas y extraordinarias.
- b) Básicas y complementarias.
- c) Mensuales y extraordinarias.
- d) Básicas y periódicas.

### 2.- La ausencia injustificada durante la jornada de trabajo del personal estatutario:

- a) Se compensará con el tiempo dejado de trabajar en el plazo máximo de un mes.
- b) Se descontará de la nómina, previa incoación y resolución del correspondiente expediente disciplinario.
- c) Se descuenta de la nómina, con independencia de la incoación de un expediente disciplinario.
- d) O se descuenta de la nómina o se incoa un expediente disciplinario, ya que no puede haber dos sanciones por la misma falta.

### 3.- Las pagas extraordinarias del personal estatutario:

- a) Son retribuciones básicas.
- b) Son retribuciones extraordinarias, tal y como su nombre indica.
- c) Son variables, en función de la parte proporcional de los complementos específicos que se abonen.
- d) Ninguna de las respuestas es correcta.

### 4.- La jornada complementaria:

- a) Se abona en la misma cuantía que las horas extraordinarias.
- b) Jornada complementaria y horas extraordinarias son términos sinónimos.
- c) No tiene nada que ver con las horas extraordinarias y su tratamiento es distinto al de las horas extraordinarias.
- d) Las jornadas extraordinarias están suspendidas, y se acumulan para generar puestos de trabajo.

### 5.- Los contratos de suministro podrán adjudicarse mediante el procedimiento negociado en los siguientes supuestos:

- a) Cuando los productos se fabriquen exclusivamente para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo; esta condición no se aplica a la producción en serie destinada a establecer la viabilidad comercial del producto o a recuperar los costes de investigación y desarrollo.
- b) Cuando se trate de la adquisición en mercados organizados o bolsas de materias primas de suministros que coticen en los mismos.
- c) En todo caso, cuando su valor estimado sea inferior a 100.000 euros.
- d) Todas las respuestas son correctas.

### 6.- Según la ley 55/2003, cuál de las siguientes no es causa de la pérdida de la condición de personal estatutario.

- a) Jubilación por incapacidad permanente.
- b) Jubilación.
- c) Renuncia.
- d) La pérdida de la nacionalidad.

### 7.- El artículo 8 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (en adelante Ley 11/2007), versa sobre:

- a) Derechos de los ciudadanos.
- b) Garantía de prestación de servicios y disposición de medios e instrumentos electrónicos.
- c) Defensa de los derechos de los ciudadanos.
- d) Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

### 8.- La información especializada, en el marco del Decreto 44/2007, se refiere a:

- a) La concierne al estado o contenido de los procedimientos administrativos en tramitación o finalizados y a la identificación de las autoridades y el personal bajo cuya responsabilidad se tramitan.
- b) La identificación, fines, competencias, estructura, localización y funcionamiento de los diferentes órganos y unidades administrativas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como horarios de atención al público.
- c) Ninguna respuesta se refiere a información especializada.
- d) Cuando, por razón de la materia de que se trate o por sus características particulares, requiera de unos conocimientos técnicos y cualificados para ser facilitada.

### 9.- ¿De cuántos artículos se compone el Título Preliminar "del Ámbito de Aplicación y Principios Generales" de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante Ley 30/1992). ?

- a) 5
- b) 3
- c) 7
- d) 1

### 10.- Según la Ley 30/1992, cada una de las Administraciones Públicas actúa para el cumplimiento de sus fines con personalidad jurídica. ¿Dónde se recoge este Principio?

- a) Título Preliminar
- b) Título X
- c) Título I
- d) Título V