



Oferta persoal Estatutario 2024
Grupo Auxiliar da Función Administrativa
Acceso discapacidade intelectual



Segundo exame: Parte específica

Instrucións en galego

- O exame ten 30 preguntas.
Debes marcar as respostas na folla de respostas.
Tamén tes que contestar as preguntas de reserva.
- Tes **2 horas** para facer o exame.
- Todas as preguntas teñen 4 respostas.
Só 1 resposta é correcta.
As preguntas que respondas ben suman 3 puntos.
As preguntas que deixes en branco non puntúan.
As preguntas que respondas mal non puntúan.
- Cando termines o exame tes 2 opcións:
 - Opción número 1:
Se tes que facer o exame de galego,
espera as instrucións do persoal da organización.
 - Opción número 2:
Se non tes que facer o exame de galego,
entrega o cuestionario e a folla de respostas.
Debes entregar o cuestionario e a folla de respostas
ao persoal da organización.
A persoa da organización entregaráche
a copia da folla de respostas de cor azul.
- Podes descargar o cuestionario de preguntas
na páxina web www.sergas.es

Le con atención as normas para cubrir as respostas do exame.

1. O servizo de subministracións dun centro sanitario está formado por 2 departamentos. Cales son?:

- A) Departamento de compras e de subministracións.
- B) Departamento de limpeza e de lavandería.
- C) Departamento de mantemento e de obras.
- D) Departamento de seguridade e vixilancia.

2. O lugar físico no que se gardan os expedientes administrativos é:

- A) Un arquivo.
- B) Unha biblioteca.
- C) Unha sala polivalente.
- D) Un auditorio.

3. Cal dos seguintes é un documento clínico?

- A) Xustificante de asistencia.
- B) Informe médico.
- C) Lista de traballo.
- D) Etiqueta identificativa do doente.

4. As normas de cortesía son:

- A) Os tratamentos cos que nos referimos ás diferentes persoas dependendo das situacións nas que nos atopemos.
- B) As frases ou accións que expresan respecto cara aos demais e os bos modais.
- C) O conxunto de valores e normas que ademais son compartidos e coñecidos por todos os traballadores.
- D) A imaxe que a organización quere dar.

5. A contabilidade orzamentaria permite estimar:

- A) Necesidades e tempo.
- B) Ofertas e demandas.
- C) Traballadores e locais.
- D) Ingresos e gastos.

6. O Servizo Galego de Saúde ten:

- A) 53 áreas sanitarias.
- B) 4 áreas sanitarias.
- C) 7 áreas sanitarias.
- D) 313 áreas sanitarias.

7. A unidade administrativa do Servizo de Admisión e Documentación Clínica encargada de xestionar o traslado dun paciente a outro centro é a unidade de:

- A) Cita previa.
- B) Arquivo de historias clínicas.
- C) Codificación.
- D) Admisión de hospitalización.

8. A organización na administración pode representarse a través de:

- A) Un organigrama.
- B) Un gráfico lineal.
- C) Un pentagrama.
- D) Un código de barras.

9. Unha declaración escrita dun médico que certifica o estado de saúde dun paciente nun momento determinado chámase:

- A) Tratamento médico.
- B) Certificado médico.
- C) Estudo médico.
- D) Rexistro médico.

10. O responsable de informar ao paciente sobre a evolución da súa enfermidade é:

- A) O/a enfermeiro/a.
- B) O/a doutor/a.
- C) O/a auxiliar administrativo/a.
- D) O/a celador/a.

11. Como se chama a nota que xustifica unha entrega de mercadorías?:

- A) Albará.
- B) Informe.
- C) Certificado.
- D) Receita.

12. Terán consideración de accidentes laborais:

- A) Os que se produzan no lugar de traballo.
- B) Os que sufra o traballador ao ir ou volver do lugar de traballo.
- C) Os que sufra o traballador como consecuencia do desempeño do seu posto de traballo.
- D) Todos terán consideración de accidentes laborais.

13. No almacén de farmacia gárdanse medicamentos perigosos. Que medida especial hai que tomar con estes medicamentos?

- A) O persoal celador deberá estar a coidar estes medicamentos perigosos.
- B) Os medicamentos perigosos deben estar nun lugar pechado con chave e con medidas de seguridade especiais.
- C) O persoal de seguridade deberá estar a coidar estes medicamentos perigosos.
- D) A xefatura de servizo de Farmacia debe gardar no seu despacho estes medicamentos perigosos.

14. Para seren considerados válidos, os documentos electrónicos administrativos deberán:

- A) Estar arquivados en soporte electrónico.
- B) Estar escritos en castelán.
- C) Estar normalizados.
- D) Non ter faltas de ortografía.

15. Cal é un aparello periférico de saída?:

- A) Teclado.
- B) Impresora.
- C) Router.
- D) Disco duro.

16. Cal das seguintes opcións describe correctamente a afiliación á Seguridade Social?

- A) Todas as persoas que nacen en Galicia están automaticamente afiliadas á Seguridade Social.
- B) Cando unha persoa se afilia á Seguridade Social recibe un número propio que terá para toda a súa vida.
- C) A afiliación á Seguridade Social é opcional e só está dispoñible para persoas que traballan a tempo parcial.
- D) As persoas que traballan por primeira vez non teñen que afiliarse á Seguridade Social.

17. A incapacidade permanente absoluta para o traballo:

- A) É cando o traballador non pode facer ningún traballo e a súa enfermidade é tan grave que necesita axuda doutra persoa para vivir.
- B) Dáse esta situación cando o traballador pode facer o seu traballo, pero non todas as tarefas.
- C) Prodúcese cando o traballador non pode facer as tarefas máis importantes do seu traballo.
- D) Dáse esta situación cando o traballador non pode facer ningún traballo.

18. Os profesionais que traballan no departamento de compras dun centro sanitario son os encargados de:

- A) Controlar a entrada e saída de pacientes.
- B) Realizar os pedidos dos produtos que necesita o centro sanitario.
- C) Realizar os contratos de traballo dos profesionais do centro sanitario.
- D) Controlar o mantemento do centro sanitario.

19. A través da ferramenta É-Saúde unha persoa pode ver:

- A) Un calendario onde figuran as súas citas médicas.
- B) Informes de saúde da súa historia clínica.
- C) Información relacionada coa súa medicación.
- D) Todas son correctas.

20. Os profesionais que están encargados dunha contratación valoran cada oferta presentada polas empresas interesadas e danlle unha puntuación. Como se ordenan as ofertas?:

- A) Pola data en que se presenta a oferta.
- B) Polo número de rexistro que ten a oferta.
- C) Pola puntuación da oferta ordenada de maior a menor.
- D) Por orde alfabética.

21. Un escrito no que un cidadán solicita a un órgano administrativo que se modifique unha resolución por considerar que non se axusta á lei é:

- A) Unha denuncia.
- B) Un recurso.
- C) Unha solicitude.
- D) Unha reclamación.

22. Canto dura o orzamento público da Comunidade Autónoma?:

- A) 3 anos e pódese ampliar 1 ano máis.
- B) 2 anos.
- C) 4 anos.
- D) Xeralmente 1 ano.

23. Que significa o silencio administrativo negativo?:

- A) Que a solicitude é aceptada.
- B) Que a solicitude é denegada.
- C) Que se debe presentar un novo recurso.
- D) Que a Administración debe responder.

24. Que é a memoria ROM?:

- A) A memoria que non perde a información cando se apaga o ordenador.
- B) É a memoria temporal do ordenador.
- C) É un tipo de software.
- D) É un aparello periférico.

25. Como faremos un bo uso do ordenador no traballo?:

- A) Anotando o contrasinal nun papel.
- B) Abrindo as mensaxes de persoas descoñecidas.
- C) Deixando abertos os programas que se usaron.
- D) Non podemos compartir o contrasinal, é secreto.

26. O CITE na tarxeta sanitaria individual é:

- A) O código de identificación persoal único para todo o Sistema Nacional de Saúde.
- B) O código de identificación persoal no Sistema de Tarxeta Sanitaria.
- C) O código de identificación da Comunidade Autónoma de Galicia.
- D) O número de identificación do usuario beneficiario da Seguridade Social.

27. É-saúde é:

- A) A ferramenta que ten o Servizo Galego de Saúde que permite a introdución e xestión de partes e avisos de mantemento.
- B) A ferramenta que ten o Servizo Galego de Saúde para a xestión das reclamacións, suxestións e achegas.
- C) A ferramenta do Servizo Galego de Saúde de comunicación coa cidadanía, accesible desde calquera lugar e dispositivo (ordenador, móbil, tableta...) que lle permite o acceso a servizos e contidos de saúde personalizados.
- D) A aplicación que ten o Servizo Galego de Saúde que permite facer unha solicitude de material e artigos do catálogo da unidade de consumo.

28. Que se entende por confidencialidade no contexto do documento?:

- A) A protección da información persoal.
- B) A obriga de compartir información.
- C) A transparencia na administración.
- D) A posibilidade de acceder a calquera documento.

29. Cales son os días que se consideran hábiles?:

- A) Todos os días da semana.
- B) Só os días laborables.
- C) Todos os días menos os sábados, os domingos e os festivos.
- D) Só os días de traballo.

30. Cal é a unidade de información máis pequena coa que pode traballar un ordenador?:

- A) Byte.
- B) Kilobyte.
- C) Bit.
- D) Megabyte.

Preguntas de reserva

1. Quen aproba a lei de orzamentos da Comunidade Autónoma de Galicia?:

- A) O Parlamento de Galicia.
- B) O Presidente da Comunidade Autónoma de Galicia.
- C) O Rei.
- D) O presidente do Goberno de España.

2. O servizo que se encarga de atender e tramitar as queixas e reclamacións dos pacientes é:

- A) O servizo de Admisión e Documentación Clínica.
- B) O servizo de Atención ao Doente.
- C) O servizo de Atención Primaria.
- D) O servizo de Rehabilitación.