

PROVA CONEIXEMENTS PER AUXILIARS ADMINISTRATIUS D'ASSITÈNCIA A SISTEMES D'INFORMACIÓ (UNITAT D'INFORMÀTICA) DE LA CONVOCATÒRIA OBERTA D'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'IAS Referència 2025/1012_6.1

DNI:

INSTRUCCIONS:

- La prova consta de un examen de 100 preguntes tipus test i un full de respostes.
- S'ha de retornar el test conjuntament amb el full de respostes.
- En el full de respostes ha de constar el DNI, nom i signatura.
- En cada pregunta només hi ha una resposta correcta.
- Cal marcar clarament la casella corresponent a la resposta. En cas de dubte no es valorarà la pregunta.
- Les respostes incorrectes tenen una penalització tova, és a dir per cada pregunta errònia descompte 0,25 punts, mentre que cada pregunta correcta suma 1 punt.

1. Quina de les següents afirmacions és la correcta?

- L'Institut d'Assistència Sanitària (IAS) està acreditat com a unitat docent només per a la formació de metges interns residents en psiquiatria (MIR).
- L'Institut d'Assistència Sanitària (IAS) no està acreditat com a unitat docent per a la formació de metges interns residents en psiquiatria (MIR), psicòlegs interns residents (PIR), infermeria especialitzada en salut mental, llevadores i metges de família en rotació hospitalària.
- L'Institut d'Assistència Sanitària (IAS) està acreditat com a unitat docent només per a la formació psicòlegs interns residents (PIR), infermeria especialitzada en salut mental, llevadores i metges de família en rotació hospitalària.
- L'Institut d'Assistència Sanitària (IAS) està acreditat com a unitat docent per a la formació de metges interns residents en psiquiatria (MIR), psicòlegs interns residents (PIR), infermeria especialitzada en salut mental, llevadores i metges de família en rotació hospitalària.**

2. El CatSalut és un ens públic adscrit al Departament de Salut que:

- té com objectiu normativitzar la prescripció farmacèutica.
- té com activitat principal actuar com intermediari entre l'assistència social i la de beneficència.
- té com missió garantir una atenció sanitària de cobertura pública de qualitat.**
- té la funció de controller de l'activitat portada a terme pel Departament.

3. L'Institut d'Assistència Sanitària (IAS) gestiona les Àrees Bàsiques de Salut de:

- la Bisbal, Pallafrugell, Palamós i Torroella de Montgrí.
- Pla de l'Estany i Selva interior.
- Figueres i Salt.
- Anglès, Breda-Hostalric i Cassà de la Selva.**

4. L'Institut d'Assistència Sanitària (IAS) és:

- un Consorci Públic que forma part del Sistema Sanitari Integral d'Utilització Pública (SISCAT).
- una Empresa Pública que forma part del Sistema Sanitari Integral d'Utilització Pública (SISCAT).**
- una Fundació Pública que forma part del Sistema Sanitari Integral d'Utilització Pública (SISCAT)
- una Empresa Pública de l'ICS que forma part del Sistema Sanitari Integral d'Utilització Pública (SISCAT).

5. **L'Institut d'Assistència Sanitària (IAS) presta al conjunt de la Regió Sanitària de Girona:**
- tots els serveis de Salut Mental
 - tots els serveis de Salut Mental menys l'alt Maresme.
 - només els serveis de Salut Mental de la seva àrea de referència.
 - només els serveis de Salut Mental de la seva àrea de referència i de l'alt Maresme.
6. **Quants edificis abasteix el Parc Hospitalari Martí i Julià?**
- Cinc.
 - Set.
 - Vuit.
 - Sis.
7. **Amb qui manté una aliança l'Institut d'Assistència Sanitària (IAS) i de quina mena?**
- Manté una aliança estratègica amb l'Institut Català de la Salut a Girona.
 - Manté una aliança operativa amb l'hospital Universitari Doctor Josep Trueta de Girona.
 - Manté una aliança operativa amb l'Institut Català de la Salut a Girona.
 - Manté una aliança estratègica amb l'hospital Universitari Doctor Josep Trueta de Girona.
8. **La comunicació interna i externa de l'empresa:**
- La comunicació interna és qualificada com una eina de gestió, però no implica tots els membres de l'empresa, ja que alguns no influeixen en els rendiments ni en els resultats.
 - Els públics externs inclouen clients, proveïdors i distribuïdors, governs centrals i locals, financers, ecologistes i altres grups de pressió, els mitjans de comunicació, les associacions professionals i gremials, institucions acadèmiques i d'investigació, i el públic en general. Els delegats sindicals de l'empresa també es consideren públic extern.
 - Els públics externs només inclouen clients, proveïdors, entitats financers i administració pública.
 - Els públics interns d'una empresa inclouen els empleats, els directius, els delegats dels sindicats i els directius i els empleats de companyies filials, tant al país com a l'estranger.
9. **Quins components defineixen la cultura de l'empresa?**
- Missió, visió, objectius.
 - Visió, valors, eficiència.
 - Visió, valors, missió.
 - Missió, visió, eficàcia
10. **Elements de la comunicació oral:**
- Emissor, receptor, canal, codi, missatge, retroacció (feedback) i context.
 - Emissor, receptor, canal, codi, missatge i retroacció. (feedback).
 - Emissor, receptor, canal, codi, missatge i context.
 - Emissor, receptor, canal, missatge, retroacció (feedback) i context.
11. **Tècniques de comunicació oral:**
- L'important és concretar bé què es vol comunicar, amb independència del destinatari i el context.
 - Cal considerar què es vol comunicar i a qui cal comunicar, però el context no influeix en la informació.
 - Cal considerar què es vol comunicar, a qui cal comunicar i en quin context es realitza la comunicació.
 - Cap de les anteriors respostes és correcta.

12. Les presentacions i salutacions:

- a. Quan un tercer fa presentacions sempre presenta el jove a la persona d'edat, l'home a la dona, el familiar a la persona que no ho és, i la persona amb menys rellevància a la de més categoria.
- b. La persona que ofereix primer la mà ha de ser la més jove i la menys important,
- c. En la presentació de personalitats importants dona prioritat el nom davant el rang que ocupen. Com que es considera una persona ja coneguda no cal esmentar el rang, només el nom.
- d. En una reunió de negocis, un dinar professional, etc., és imprescindible afegir el càrrec o la professió de les persones presentades. No són usals les autopresentacions.

13. La recepció de visites:

- a. Actualment les visites no són presencials.
- b. Cal acompanyar la visita a la sala d'espera sense més explicacions.
- c. És important tenir unes pautes fixades i conegudes prèviament per tothom: espai, salutació, acompanyament, presentacions, què se li ofereix ...
- d. Si se li ofereix alguna beguda es considera que es fa només per afalagar.

14. La comunicació telefònica:

- a. Quan es rep una trucada primer esperem que l'interlocutor el presenti.
- b. Quan es rep una trucada de seguida anunciem el nostre nom propi i mai el de l'empresa perquè l'interlocutor ja sap on truca.
- c. Quan es rep una trucada el primer és anunciar el nom de l'empresa.
- d. Quan es rep una trucada la passem de seguida a la persona que ens demanen sense anunciar ni qui som ni l'empresa on s'ha trucat.

15. La comunicació telefònica:

- a. Si realitzem una trucada cal saludar, presentar-se i exposar breument i ràpid el motiu de la trucada.
- b. Si l'espera és necessària mantenim l'interlocutor al telèfon fins que calgui, tot i que ocupi les línies, donat que ha trucat primer que la resta.
- c. La gestió de la trucada cal fer-la ràpidament per evitar l'increment del cost de la trucada.
- d. El to de veu ha de ser seriós i mantenir-se rígid, fred i distant donat que no coneixem l'interlocutor.

16. L'estil del text:

- a. El redactat ha de ser minuciós, detallat i tan llarg com calgui per explicar bé el que volem transmetre.
- b. Exigeix una redacció clara, rigorosa, concisa i correcta.
- c. Les paraules i expressions han de ser amb vocabulari tècnic i específic, així es demostra coneixement del tema.
- d. Utilitzem les formes masculines o femenines en càrrecs i professions on domini més cada cas. Per exemple, els directiu, les dones de neteja ...

17. Comunicacions internes de l'empresa:

- a. L'acta és un document per convocar a una reunió, anotant els punts que s'hi tractaran.
- b. L'acta és l'esdeveniment o reunió en què es tracten i s'acorden diversos temes importants.
- c. L'acta és la reunió que té lloc amb tots els convocats per tractar els punts de la convocatòria.
- d. L'acta és un escrit en què consten els acords presos en una reunió o junta i el resum de les deliberacions.

18. Comunicacions externes de l'empresa:

- a. L'estructura d'una carta és encapçalament, cos i peu.
- b. Dins el cos d'una carta hi trobem salutació, text i comiat.
- c. Dins el peu d'una carta hi trobem signatura, data i informació addicional si n'hi ha.
- d. L'estructura d'una carta és encapçalament, cos i comiat.

19. Documents de comunicació amb l'Administració pública:

- a. La instància és una sol·licitud escrita feta per un particular a l'organisme competent sobre una matèria de tramitació prevista per la normativa vigent.
- b. El certificat és una comunicació escrita de caràcter oficial integrada en la tramitació d'un procediment administratiu i que tracta d'un sol tema.
- c. L'ofici és un document per mitjà del qual un funcionari públic competent o persona autoritzada dona fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc.
- d. Tots els documents anteriors han d'anar compulsats per l'Administració Pública.

20. Fonaments i elements de les relacions públiques:

- a. Les relacions públiques de qualitat s'han de contemplar només des d'una òptica externa.
- b. Les relacions públiques de qualitat representen únicament les relacions amb l'exterior.
- c. Les relacions públiques s'han de contemplar fora i dins de les organitzacions.
- d. Les relacions públiques són el conjunt d'activitats orientades a incrementar beneficis.

21. Identitat i imatge corporatives:

- a. Per identitat entenem la marca d'una empresa.
- b. La imatge és aquell distintiu o senyal immaterial amb què les empreses identifiquen els seus productes.
- c. La imatge ha d'estar enregistrada a l'oficina oficial pertinent.
- d. El concepte d'identitat corporativa és el que aporta la personalitat, el caràcter, la idiosincràsia que l'empresa o institució vol oferir.

22. La responsabilitat social corporativa:

- a. És el conjunt de lleis d'obligat compliment respecte al medi ambient.
- b. És conjunt d'accions orientades a millorar les relacions laborals dins l'empresa.
- c. És un conjunt d'iniciatives i accions que condueixen a una economia més humana i a una millora de l'entorn en què vivim.
- d. És el conjunt d'accions orientades a millorar les relacions amb agents externs de l'empresa.

23. Quan la correspondència arriba a l'empresa es classifica:

- a. Per la mida del paquet o carta.
- b. Pel remitent nacional o internacional.
- c. Pel seu contingut i formalitat: prioritària (del negoci) o secundària (paquets, mostraris, catàlegs, etc.)
- d. Pel pes del contingut.

24. Obertura i comprovació de la correspondència rebuda:

- a. Ha de respectar-se la privacitat i lliurar-se directament al seu destinatari.
- b. El personal de recepció és qui sempre s'encarrega d'obrir-la i repartir-la.
- c. L'article 18.3 de la Constitució espanyola de 1978 estableix que «es garanteix el secret de les comunicacions i, en especial, de les postals, telegràfiques i telefòniques, sense possibilitat de resolució judicial».
- d. La confidencialitat de les dades de la correspondència d'una empresa no cal que es garanteixi donat que tot el referent a la feina és de lliure accés per tothom que hi treballa.

25. Registre de la correspondència:

- a. El llibre de registre d'entrada de la correspondència és un dels llibres registre obligatoris pel Codi de Comerç.
- b. En determinats àmbits de l'Administració pública aquest registre està regulat per normativa legal i és lliure la seva consulta per qualsevol ciutadà.
- c. Implica fer anotacions, de manera ordenada, de la documentació rebuda per l'empresa, per donar-ne fe i facilitar-ne una cerca posterior.
- d. Actualment, per normativa legal, aquest registre cal fer-lo sempre digital.

26. Llibres registre:

- a. Els llibres de registre obligatoris són els que l'empresa elabora amb l'objectiu de millorar el control del seu funcionament.
- b. Els llibres de registre obligatoris són els que s'han d'elaborar d'acord amb la legislació.
- c. Un exemple clar de llibres obligatoris per a les empreses serien els de control de magatzem i els de control d'efectes comercials a cobrar o a pagar.
- d. Entre els llibres de registre que l'empresa elabora de manera voluntària, a més del de la correspondència, podem trobar els llibres de registre de factures emeses i rebudes, o el llibre de registre de béns d'inversió.

27. El procés d'arxivament de la documentació:

- a. Registre, classificació i ordenació, codificació, prearxivament, arxivament, custòdia.
- b. Registre, codificació, prearxivament, custòdia.
- c. Codificació, classificació i ordenació, arxivament i custòdia.
- d. Classificació i ordenació, codificació, prearxivament, arxivament, custòdia.

28. Els sistemes de classificació i ordenació:

- a. El sistema de classificació i ordenació cronològic és el que consisteix a disposar els documents en funció d'alguna dada que continguin.
- b. El sistema geogràfic és el sistema de classificació en què el criteri utilitzat per agrupar els documents és la dedicació de les empreses que els originen.
- c. El sistema de classificació i ordenació mixt és el que agrupa i disposa els documents atenent al número i lletres amb què es codifiquen.
- d. El sistema alfabètic és el conjunt de criteris de classificació i ordenació que consisteix a organitzar els documents en funció de les lletres que conté alguna paraula que els identifica.

29. Custòdia i protecció de l'arxiu:

- a. L'empresa ha de garantir la confidencialitat de la informació que custodia, donat que pot contenir dades confidencials que s'han de tractar d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.
- b. L'empresa ha de garantir que el seu ús està restringit només al personal que hi treballa.
- c. Els protocols d'accés, de manipulació i d'eliminació de la documentació escrita els estableix cada Comunitat Autònoma.
- d. Cap de les anteriors és correcta.

30. La destrucció de la documentació:

- a. La legislació local marca els períodes durant els quals l'empresa de cada municipi ha de conservar una documentació determinada.
- b. La norma DIN 32757 defineix 5 nivells de seguretat i declara els estàndards que ha de reunir la tecnologia i el personal que tracta la informació confidencial en l'empresa.
- c. La destrucció de dades personals s'efectua sobre la base de la norma DIN 32757 que defineix 4 nivells de seguretat.
- d. La mesura del tall en la destrucció de la documentació té relació directa amb la sensibilitat del document, per la qual cosa, com més confidencial sigui el document a eliminar, s'haurà de destruir en trossets més grans.

31. Sistemes electrònics de gestió documental:

- a. La signatura electrònica és un mètode criptogràfic que associa un missatge o document a una persona, però mai pot garantir la integritat del document.
- b. La digitalització certificada de factures és un procés pel qual s'obtenen còpies digitals signades electrònicament mitjançant programari homologat de digitalització que ofereix l'Administració pagant una quota anual.
- c. Digitalitzar un document és l'acció mitjançant la qual la informació que conté és capturada i transformada a llenguatge processable informàticament.
- d. Per arxivar i anomenar els fitxers de la documentació digital cal seguir un codi cada any publica i actualitza l'Administració.

32. Quin dels següents elements no és Hardware

- a. Unitat Central o CPU.
- b. Teclat.
- c. Sistema Operatiu.
- d. Ratolí.

33. Quins són els elements fonamentals d'una adreça de correu electrònic?

- a. Nom d'usuari, contrasenya, servidor, protocol.
- b. Nom complet, telèfon, adreça, codi postal.
- c. IP, URL, navegador, motor de cerca.
- d. Carpeta, etiqueta, document, enllaç.

34. Què és l'arxiu informàtic?

- a. Una carpeta física on es guarden documents impresos.
- b. Una base de dades en línia.
- c. Un sistema d'emmagatzematge digital per a documents.
- d. Un servidor web per compartir fitxers.

35. Què inclou un paquet ofimàtic típic?

- a. Un programa de dibuix vectorial, un programa de gestió de bases de dades i un editor de vídeo.
- b. Un processador de textos, un full de càlcul, un programa de presentacions i eines de correu electrònic.
- c. Un navegador web, un reproductor multimèdia i un programa de disseny gràfic.
- d. Un sistema operatiu, un programa de codificació i un gestor de fitxers.

36. Assenyaleu la resposta incorrecta amb relació a les principals eines col·laboratives trobades a Internet:

- a. Fòrums, xats, Google, marcadors socials, comerç electrònic.
- b. YouTube, xats, wikis, marcadors socials, comerç electrònic
- c. Fòrums, xats, wikis, marcadors socials, comerç electrònic
- d. Fòrums, wikis, marcadors socials, comerç electrònic.

37. Què és el copyright?

- a. Una llei que protegeix la imatge d'un producte.
- b. Els drets exclusius que els autors tenen sobre les seves obres originals.
- c. Un tipus de garantia per a productes electrònics.
- d. Un sistema d'arxius creat per a la protecció de documents digitals.

38. Quants calendaris pot gestionar un compte de Google Calendar?

- a. Un.
- b. Dos.
- c. Molts, no hi ha límit.
- d. Com a màxim 10.

39. Què s'entén per "estils" en un processador de text?

- a. Programari per a edició de vídeos.
- b. Elements interactius en pàgines web.
- c. Formes predefinides per a la creació de gràfics.
- d. Conjunts de regles per formatar textos, com fonts, mides i colors.

40. Què és una "plantilla" en el context dels sistemes ofimàtics?

- a. Una llista de destinataris per a la combinació de correspondència.
- b. Un document buit amb un format predefinit.
- c. Una eina per gestionar bases de dades.
- d. Un sistema d'emmagatzematge en línia per a documents.

41. Quin programa permet fer càlculs, organitzar les dades, ressaltar visualment elements i dissenyar gràfics?

- a. Els processadors de textos.
- b. Els fulls de càlcul.
- c. Els fulls de gràfics.
- d. Els fulls Word.

42. Assenyaleu quina de les següents afirmacions no és certa:

- a. Els fulls de càlcul poden contenir dades numèriques, de text o de dates.
- b. Les funcions en un full de càlcul s'utilitzen per efectuar operacions matemàtiques automàticament.
- c. Les fórmules entre diferents pestanyes són reconegudes automàticament pel programa, sense necessitat d'especificar referències entre ells.
- d. Un full de càlcul pot contenir diverses pestanyes, cadascuna amb diferents conjunts de dades i fórmules.

43. Els components bàsics d'una base de dades són:

- a. Taules, dades, formularis i informes.
- b. Taules, consultes i informes.
- c. Taules, consultes, formularis i informes.
- d. Consultes, formularis, gràfics i informes.

- 44. Quin és un exemple d'un programa de bases de dades que pot generar informes?**
- Adobe Photoshop.
 - Microsoft Excel.
 - Microsoft Access.**
 - Microsoft Word.
- 45. Quin és un programa lliure utilitzat per a l'elaboració de presentacions?**
- Microsoft PowerPoint.
 - Adobe Acrobat.
 - LibreOffice Impress.**
 - Keynote.
- 46. Què és una diapositiva en el context d'una presentació?**
- Un tipus de font de text.
 - Una imatge estàtica sense moviment.
 - Una pantalla que mostra informació de manera visual i estructurada.**
 - Un enllaç a una pàgina web.
- 47. Quina és la funció de les transicions en una presentació?**
- Controlar el volum dels vídeos incrustats.
 - Afegir efectes visuals entre diapositives.**
 - Modificar el color de fons de la diapositiva.
 - Crear una llista de tasques per als assistents.
- 48. Quin dels següents tipus de firma electrònica equipara la firma digital amb la manuscrita i té el mateix valor a efectes jurídics?**
- Firma electrònica digitalitzada.
 - Firma electrònica reconeguda.**
 - Firma electrònica avançada.
 - Firma electrònica compulsada.
- 49. Quin dels següents avantatges ofereix l'administració electrònica per a la ciutadania?**
- L'accessibilitat als serveis públics 24 hores els set dies de la setmana.
 - La rapidesa i l'agilitat en l'obtenció del servei requerit.
 - L'eliminació de la necessitat de desplaçar-se físicament a l'Administració.
 - Totes les respostes anteriors són correctes.**
- 50. Quin nom rep el model d'administració pública basada en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació?**
- Administració electrònica.**
 - Administració general.
 - Administració simplificada.
 - Administració accessible.
- 51. Què és un certificat digital?**
- Una contrasenya segura per a l'accés a Internet.
 - Un document electrònic que vincula claus criptogràfiques amb la identitat d'un usuari.**
 - Un codi QR que enllaça a un lloc web segur.
 - Una aplicació mòbil per a la seguretat bancària.

- 52. Quin és un dels drets dels treballadors segons la Llei de Prevenció de Riscos Laborals?**
- a. No assistir a cap formació sobre seguretat i salut en el treball.
 - b. Demanar indemnització per qualsevol tipus de ferida o accident en el lloc de treball.
 - c. Ser informat sobre els riscos que pugui comportar el seu lloc de treball i les mesures de prevenció aplicables.**
 - d. Negar-se a portar equip de protecció individual com a cascs o guants.
- 53. Quin és l'espai virtual on s'emmagatzema informació que és accessible a través d'Internet?**
- a. WeTransfer.
 - b. Dropbox.
 - c. Núvol.**
 - d. Box.
- 54. Quin és el document que tenen algunes empreses mitjançant el qual s'estableix com s'informarà els nous treballadors, entre altres coses, de les activitats, instal·lacions, organització i valors de l'empresa?**
- a. Manual de comunicació interna.
 - b. Llibre d'organització interna.
 - c. Pla d'acollida.**
 - d. Decàleg d'informació.
- 55. Amb relació a la informació rellevant a la salut d'un pacient, els professionals de la salut, hauran d'informar en primera instància a:**
- a. A la seva parella primerament, i en cas de no tenir-la al familiar que l'acompanyi.
 - b. El pacient ha de ser el primer a ser informat.**
 - c. Els familiars del pacient han de ser informats sempre.
 - d. Només serà informat el pacient quan ho demani.
- 56. En quin dels següents casos és necessari que l'empresa disposi d'un servei de prevenció propi?**
- a. En empreses amb més de 250 treballadors.
 - b. En empreses amb més de 500 treballadors.**
 - c. En empreses que tenen entre 100 i 250 treballadors.
 - d. En empreses de més de 1000 treballadors.
- 57. Què abasta el Sistema Nacional de Salut?**
- a. El conjunt dels serveis d'atenció a la salut públics, universals, equitatius i sostenibles.**
 - b. Els serveis d'atenció a la salut públics i universals.
 - c. El conjunt dels serveis d'atenció a la salut públics i sostenibles.
 - d. Els serveis mèdics universals, equitatius i sostenibles.
- 58. Quin nom rep la persona que, en un organisme o una empresa, s'encarrega de vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades i informar el supervisor si hi ha qualsevol irregularitat amb l'ús de les dades?**
- a. Delegat de garanties personals.
 - b. Delegat de protecció de dades.**
 - c. Encarregat d'avaluació.
 - d. Encarregat de compliment de dades.

59. A quines dades dels pacients pot accedir el personal que s'ocupa de les tasques d'administració i gestió dels centres sanitaris?

- a. Només a les dades de la història clínica relacionades amb les seves tasques d'administració i gestió.
- b. El personal que s'ocupa de les tasques d'administració i gestió no pot accedir a les dades de la història clínica.
- c. A les mateixes dades de la història clínica a les que poden accedir els professionals assistencials implicats en el diagnòstic del pacient.
- d. Cap de les respostes anteriors és correcta.

60. Quina de les següents no és una obligació dels treballadors en matèria preventiva?

- a. Fer servir correctament els mitjans i equips de protecció que proporcioni l'empresari.
- b. Planificar l'acció preventiva i l'avaluació de riscos laborals.
- c. No desactivar els dispositius de seguretat i utilitzar-los correctament.
- d. Cooperar amb l'empresari per tal que pugui garantir unes condicions de treball segures i sense riscos.

61. El model sanitari Català és:

- a. un model mixta perquè integren en una única xarxa d'utilització pública tots els recursos sanitaris, siguin o no de propietat pública
- b. un model públic perquè tots els recursos sanitaris són de propietat de la Generalitat.
- c. un model de mercat perquè el sector privat és qui gestiona tots els recursos sanitaris a través de contractes programes.
- d. un model de beneficència perquè la gestió dels recursos sanitaris està a càrrec d'entitats sense fi de lucre.

62. Què ha de fer l'empresa davant d'un cas d'assetjament sexual o per raó de sexe?

- a. Escoltar i canviar de lloc i d'horari a l'assetjat o assetjada.
- b. Tenir un protocol de prevenció i actuació i, implicar-se.
- c. Escoltar i fer formació.
- d. L'ha de redirigir al seu Ajuntament on hi ha el servei especialitzat.

63. És obligatori sotmetre's a les revisions periòdiques de salut que ofereix l'empresa?

- a. Sí, és obligatori.
- b. No, són sempre voluntàries.
- c. No, són sempre voluntàries. Llevat que una Llei ho estableixi com obligatori i llevat que hi hagi informe previ dels representants dels treballadors.
- d. No, són sempre voluntàries llevat que una Llei ho estableixi com obligatori.

64. Drets dels treballadors en prevenció de riscos laborals:

- a. L'empresa ha de vetllar a tot moment per la seguretat i salut dels seus treballadors en tots els aspectes relacionats amb el treball.
- b. L'empresa ha de vetllar a tot moment per la seguretat i salut dels seus treballadors en tots els aspectes relacionats amb el treball i assumir els seus costos.
- c. L'empresa ha de vetllar a tot moment per la seguretat i salut dels seus treballadors en tots els aspectes relacionats amb el treball i amb la conciliació familiar.
- d. L'empresa ha de vetllar a tot moment per la seguretat i salut dels seus treballadors en tots els aspectes relacionats amb el treball però no assumir els seus costos.

65. Deures dels treballadors en prevenció de riscos laborals:

- a. L'incompliment de les obligacions establertes per part dels treballadors no té la consideració d'incompliment laboral.
- b. L'incompliment de les obligacions establertes per part dels treballadors, es consideren faltes greus per l'empresa.
- c. L'incompliment de les obligacions establertes per part dels treballadors, les avaluarà el Servei de Prevenció i determinarà el seu grau de gravetat d'acord amb les normatives internes de cada empresa.
- d. L'incompliment de les obligacions establertes per part dels treballadors té la consideració d'incompliment laboral.

66. La plantilla de la nostra empresa està molt feminitzada és necessari tenir un pla d'igualtat?

- a. Sí. L'objectiu dels plans d'igualtat és treballar per assolir la igualtat de tracte i d'oportunitats.
- b. No. En aquests casos no cal.
- c. No, només és necessari el pla d'igualtat si el percentatge del gènere femení es troba per sota el 75%.
- d. No, només és necessari el pla d'igualtat si el percentatge del gènere femení es troba per sota el 50%.

67. Les competències en matèria de fitxers de titularitat privada a Catalunya les té...

- a. L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades
- b. L'APDCAT excepte si el responsable te seu social fora
- c. L'Agència Espanyola de Protecció de Dades
- d. Els fitxers de titularitat privada no depenen de cap agència

68. Segons el conveni SISCAT, la jornada ordinària de treball en torn de dia és:

- a. Grup 1: 1668 hores i la resta de grups 1520 hores
- b. Grup 1: 1688 hores i els grups del 2 al 7 1620 hores anuals
- c. Grup 1: 1732 hores i la resta de grups 1688 hores
- d. Grup 1: 1700 hores i la resta de grups 1520 hores

69. Quines de les següents afirmacions és certa?

- a. Les vacances anuals seran de 30 dies naturals per any treballat i, preferentment, es realitzaran els mesos compresos entre maig i setembre.
- b. Les vacances són de 30 dies hàbils per any treballat , preferentment, es realitzaran els mesos compresos entre maig i setembre.
- c. Les vacances són de 30 dies naturals per any treballat , preferentment, es realitzaran els mesos compresos entre juliol i setembre
- d. Les vacances són de 20 dies hàbils per any treballat , preferentment, es realitzaran els mesos compresos entre maig i setembre.

70. Es considera jornada nocturna el període comprès entre:

- a. Període comprès entre les 24.00 hores i les 7.00 hores
- b. Període comprès entre les 24.00 hores i les 6.00 hores
- c. Període comprès entre les 22.00 hores i les 6.00 hores
- d. Cap de les anteriors és certa

71. Que és un arxiu cronològic?

- a. Un arxiu que organitza els documents per la seva importància
- b. Un arxiu que organitza els documents per la seva data de creació**
- c. Un arxiu que organitza els documents pel seu tamany
- d. Un arxiu que organitza els documents pel seu autor

72. Que significa la marca "CC" en un correu electrònic?

- a. Còpia de cortesia
- b. Còpia de caràcter
- c. Còpia de coneixement**
- d. Còpia de carboni

73. Quina és la manera adequada de tractar una queixa d'un l'usuari?

- a. Seguir treballant sense fer-li cas
- b. Escoltar activament, empatitzar i intentar buscar una solució**
- c. Transferir-lo a atenció usuari sense donar cap tipus explicació
- d. Dir-li que vingui un altre dia

74. L'ICS, Institut Català de la Salut és:

- a. Una institució sanitària pública de Catalunya
- b. És responsable de coordinar i gestionar els serveis de salut de Catalunya
- c. Presta els serveis sanitaris a la població de Catalunya a través d'una xarxa d'hospitals, centres d'atenció primària i centres sanitaris especialitzats
- d. Totes les anteriors són certes**

75. Segons la llei 3/2018 de protecció de dades personals, l'empresa ha de:

- a. Informar els usuaris sobre el tractament de les seves dades personals, incloent la seva finalitat del tractament, la base legal, els destinataris de la informació i els drets que tenen
- b. Respectar els drets dels usuaris en relació a les seves dades personals, com el dret d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat de dades
- c. Obtenir el consentiment exprés dels usuaris pel tractament de les seves dades personals quan sigui necessari
- d. Totes són correctes**

76. Qui té accés al sistema sanitari públic:

- a. només els empadronats a Catalunya i a Espanya tenen garantida l'atenció sanitària.
- b. només els que tenen la TSI (Tarja Sanitària Individual).
- c. tots els acreditats per l'INSS (Institut Nacional de la Seguretat Social).
- d. tots els residents a Catalunya tenen garantida l'atenció sanitària.**

77. Les persones estrangeres no registrades ni autoritzades a residir a Espanya, tenen accés a la sanitat pública si:

- a. acrediten més de 6 mesos d'empadronament en algun municipi de l'Estat.
- b. acrediten més de 3 mesos d'empadronament en algun municipi de l'Estat.**
- c. acrediten estar empadronats en algun municipi de l'Estat.
- d. acrediten estar empadronats a Catalunya.

- 78. Les persones estrangeres que es desplacin a Catalunya temporalment (menys de 3 mesos) i siguin de la UE (Unió Europea), podran rebre assistència sanitària pública:**
- si paguen la factura d'assistència sanitària. Després presentant-la al seu país se'ls hi abonarà.
 - si presenten un conveni sanitari bilateral entre el seu país i Espanya.
 - si presenten la targeta sanitària europea i una assegurança assistencial privada.
 - si presenten la targeta sanitària europea.**
- 79. Què és la història clínica?**
- és el conjunt de documents relatius al procés assistencial de cada malalt.**
 - conté les dades d'identificació del malalt.
 - és el conjunt de dades clínica assistencials d'antecedents familiars de cada malalt.
 - conté la informació dels professionals assistencials que han intervingut en un procés assistencial.
- 80. La informació del pacient és confidencial i per tant....**
- respectar el secret professional és un deure ètic de tots els professionals.
 - respectar el secret professional és una obligació jurídica de tots els professionals.
 - respectar el secret professional és una obligació jurídica només dels professionals de la salut.
 - respectar el secret professional és un deure ètic i una obligació jurídica de tots els professionals.**
- 81. A Catalunya, els drets i deures dels ciutadans i les ciutadanes en relació amb la salut i l'atenció sanitària, estan recollits a:**
- Pla de Salut de Catalunya**
 - la carta de drets i deures de la ciutadania.
 - l'ENAPISC. Estratègia nacional d'atenció primària i salut comunitària.
 - l'eina de decisions compartides del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.
- 82. El Govern de la Generalitat de Catalunya s'organitza en:**
- Departaments, que integren l'Administració de la Generalitat.**
 - Conselleries, que són els organismes de la Generalitat.
 - Entitats autònomes administratives.
 - Delegacions Territorials.
- 83. El CatSalut és un ens públic adscrit al Departament de Salut que:**
- té com objectiu normativitzar la prescripció farmacèutica.
 - té com activitat principal actuar com intermediari entre l'assistència social i la de beneficència.
 - té com missió garantir una atenció sanitària de cobertura pública de qualitat.**
 - té la funció de controlar de l'activitat portada a terme pel Departament.
- 84. Els proveïdors d'atenció primària fan referència, principalment:**
- a l'atenció farmacèutica (prescripció i dispensació).
 - als centres d'atenció psiquiàtrica i de salut mental.
 - als centres de drogodependents i d'atenció socio sanitària.
 - als centres d'atenció primària i als consultoris municipals.**
- 85. Quina informació es registra en un actiu de GLPI?**
- Nom d'usuari i contrasenya
 - Marca, model, número de sèrie i ubicació**
 - Correus electrònics rebuts
 - Factures de proveïdors

86. On es pot veure a qui està assignat un ordinador a GLPI?

- a. A la pestanya 'Usuaris del sistema'
- b. A la pestanya 'Connexions' de l'actiu
- c. A la fitxa de l'actiu, camp 'Usuari' o 'Grup'**
- d. Al mòdul de facturació

87. Quin és l'objectiu principal d'un tiquet a GLPI?

- a. Registrar i fer seguiment d'una incidència
- b. Registrar i fer seguiment d'una incidència o sol·licitud**
- c. Gestionar les llicències de programari
- d. Controlar l'inventari d'impressores

88. Quins estats pot tenir un tiquet a GLPI?

- a. Actiu, Inactiu, Eliminat
- b. Nou, En curs, En espera, Resolt, Tancat**
- c. Obert, Facturat, Pagat
- d. Pendent, Aprovat, Denegat

89. Per a què serveix el mòdul de Contactes a GLPI?

- a. Per gestionar els correus de spam
- b. Per registrar persones externes (de proveïdors o empreses associades)**
- c. Per llistar els ordinadors de l'empresa
- d. Per crear nous usuaris del sistema

90. Com es pot vincular un contracte a un proveïdor a GLPI?

- a. No és possible vincular contractes a proveïdors
- b. Des del mòdul Gestió > Contractes, associant el proveïdor al contracte**
- c. Des del mòdul d'Actius > Ordinadors
- d. Enviant un correu des de GLPI

91. Quina funcionalitat ofereix el calendari de GLPI?

- a. Permet enviar correus massius als usuaris
- b. Mostra les tasques i intervencions planificades dels tècnics**
- c. Gestiona les factures pendents de pagament
- d. Controla l'accés dels usuaris al sistema

92. Per a què s'utilitzen les ubicacions a GLPI?

- a. Per definir on es troba físicament un actiu (edifici, planta, sala...)**
- b. Per indicar l'adreça IP dels equips (edifici, planta, sala...)
- c. Per assignar permisos d'accés als usuaris (edifici, planta, sala...)
- d. Per crear grups de treball (edifici, planta, sala...)

- 93. Es pot compartir una cerca desada a GLPI amb altres usuaris?**
- No, les cerques desades són sempre privades
 - Sí, es pot definir com a pública perquè altres usuaris la puguin utilitzar**
 - Només si es té perfil d'administrador
 - Sí, però s'ha d'exportar i importar manualment
- 94. Quin és l'objectiu principal de la gestió de processos en un entorn administratiu?**
- Reduir el nombre d'empleats de l'organització
 - Definir, seqüenciar i optimitzar les tasques per garantir una execució eficient**
 - Eliminar la documentació en paper
 - Automatitzar totes les decisions sense intervenció humana
- 95. Quin element d'un diagrama de flux representa l'inici o el final d'un procés?**
- Un rectangle
 - Un rombe
 - Un oval o el·lipse**
 - Un paral·lelogram
- 96. En un diagrama de flux, quin símbol s'utilitza per representar una decisió?**
- Un cercle
 - Un rectangle
 - Un rombe (losange)**
 - Una fletxa doble
- 97. En la definició d'un flux de treball, a què fa referència l'assignació de responsables?**
- A comprar equips informàtics nous
 - A indicar quina persona o rol és encarregada d'executar cada tasca del procés**
 - A eliminar passos innecessaris del procés
 - A definir els dies festius del calendari laboral
- 98. Quina és la funció d'un carril (swimlane) en un diagrama de processos?**
- Indicar la durada de cada tasca en minuts
 - Separar visualment les tasques per actor o departament responsable**
 - Agrupar tots els documents del procés
 - Mostrar l'historial de canvis del diagrama
- 99. Quin pas és fonamental ABANS de dibuixar un flux de treball?**
- Instal·lar un programari de pagament especialitzat
 - Identificar i comprendre totes les tasques, responsables i decisions del procés**
 - Eliminar tots els processos manuals existents
 - Demandar permís a la Unió Europea

100. Com s'indica una condició de decisió (Sí/No) en un diagrama de flux fet amb Draw.io?
- a. Amb colors vermell i verd als rectangles
 - b. Amb fletxes etiquetades 'Sí' i 'No' que surten del rombe de decisió**
 - c. Amb dues caixes rectangulars connectades en paral·lel
 - d. Amb un cercle dividit en dues meitats