

PROVA DE CONEIXEMENTS DE TÈCNICS ADMINISTRATIUS D'ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'IAS

Referència: 2022_1010_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. L'estructura organitzativa d'una empresa:

- És el conjunt de totes les formes de divisió de la feina en diferents tasques que, de manera coordinada, pretenen únicament maximitzar beneficis.
- És el conjunt de totes les formes de divisió de la feina en diferents tasques que, de manera coordinada, pretenen aconseguir els objectius de l'empresa.
- És el conjunt de totes les formes de divisió de la feina en diferents tasques que, de manera coordinada, pretenen exclusivament tenir el control del personal..
- És el conjunt de totes les formes de divisió de la feina en diferents tasques que, de manera coordinada, pretenen relacionar-se de forma informal.

2. L'organigrama d'una empresa:

- És un gràfic que mostra l'estructura organitzativa d'una empresa o organització.
- Representa els departaments de l'empresa, però no representa les relacions que hi ha entre aquests ni les línies de comandament.
- Representa els departaments de l'empresa i les relacions que hi ha entre aquests però mai la relació entre les línies de comandament.
- És un gràfic que mostra únicament l'estructura jeràrquica d'una empresa o organització.

3. 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.

4. Quins components defineixen la cultura de l'empresa?
 - a. Missió, visió, objectius
 - b. Visió, valors, eficiència
 - c. Visió, valors, missió
 - d. Missió, visió, eficàcia
5. Elements de la comunicació oral:
 - a. Emissor, receptor, canal, codi, missatge, retroacció (feedback) i context
 - b. Emissor, receptor, canal, codi, missatge i retroacció. (feedback)
 - c. Emissor, receptor, canal, codi, missatge i context
 - d. Emissor, receptor, canal, missatge, retroacció (feedback) i context
6. Tècniques de comunicació oral:
 - a. L'important és concretar bé què es vol comunicar, amb independència del destinatari i el context
 - b. Cal considerar què es vol comunicar i a qui cal comunicar, però el context no influeix en la informació
 - c. Cal considerar què es vol comunicar, a qui cal comunicar i en quin context es realitza la comunicació
 - d. Cap de les anteriors respostes és correcta
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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 ...
12. 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.
13. 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.
14. Sigles i abreviatures:
 - a. Abreugem fact. per factura
 - b. Abreugem ven. per venciment
 - c. Abreugem Excm/a per Excel·lentíssim/a
 - d. Abreugem vip. per vist i plau
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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 trossos més grans.

27. 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.

28. Quin dels següents elements no és Hardware

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

29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Quants calendaris pot gestionar un compte de Google Calendar?
- a. Un.
 - b. Dos.
 - c. Molts, no hi ha límit.
 - d. Com a màxim 10.
35. Quina funció té la combinació de correspondència en els processadors de text?
- a. Permet enviar correus electrònics massius.
 - b. Fusiona un document amb una llista de destinataris per crear múltiples documents personalitzats.
 - c. Realitza càlculs matemàtics en un full de càlcul.
 - d. Crea plantilles per a pàgines web.
36. Què permet fer l'exportació de documents en un processador de text?
- a. Imprimir un document en paper.
 - b. Enviar un document per correu electrònic.
 - c. Convertir un document en format PDF.
 - d. Realitzar còpies de seguretat del document ordenadament.

37. Què s'entén per "estils" en un processador de text?
- Programari per a edició de vídeos.
 - Elements interactius en pàgines web.
 - Formes predefinides per a la creació de gràfics.
 - Conjunts de regles per formatar textos, com fonts, mides i colors.
38. Què és una "plantilla" en el context dels sistemes ofimàtics?
- Una llista de destinataris per a la combinació de correspondència.
 - Un document buit amb un format predefinit.
 - Una eina per gestionar bases de dades.
 - Un sistema d'emmagatzematge en línia per a documents.
39. Quina és l'opció que cal utilitzar en un processador de textos o en un full de càlcul per executar tasques repetitives, estalviant temps i seguint sempre la mateixa seqüència?
- Macros.
 - Auxiliars.
 - Navegador.
 - Enganxament especial.
40. Quin programa permet fer càlculs, organitzar les dades, ressaltar visualment elements i dissenyar gràfics?
- Els processadors de textos.
 - Els fulls de càlcul.
 - Els fulls de gràfics.
 - Els fulls Word.
41. Assenyaieu quina de les següents afirmacions no és certa:
- Els fulls de càlcul poden contenir dades numèriques, de text o de dates.
 - Les funcions en un full de càlcul s'utilitzen per efectuar operacions matemàtiques automàticament.
 - Les fórmules entre diferents les diferents pestanyes són reconegudes automàticament pel programa, sense necessitat d'especificar referències entre ells.
 - Un full de càlcul pot contenir diverses pestanyes, cadascuna amb diferents conjunts de dades i fórmules.
42. Quina és l'extensió pròpia d'un document de text de LibreOffice?
- ODS
 - OTT
 - DOCUMENT
 - ODT
43. Els components bàsics d'una base de dades són:
- Taules, dades, formularis i informes.
 - Taules, consultes i informes.
 - Taules, consultes, formularis i informes.
 - Consultes, formularis, gràfics i informes.
44. Quina és l'eina principal per establir relacions entre les taules en una base de dades?
- Consultes SQL.
 - Índexs.
 - Clau primària i clau externa.
 - Funcions d'agregació.

45. Quin és un exemple d'un programa de bases de dades que pot generar informes?
- a. Adobe Photoshop.
 - b. Microsoft Excel.
 - c. Microsoft Access.
 - d. Microsoft Word.
46. Quins tipus d'informe es poden crear en un programari de base de dades?
- a. Amb canvi i sense canvis.
 - b. Ajustat i desajustat.
 - c. Estàtic o dinàmic.
 - d. Agrupat o desagrupat.
47. Quin és un programa lliure utilitzat per a l'elaboració de presentacions?
- a. Microsoft PowerPoint.
 - b. Adobe Acrobat.
 - c. LibreOffice Impress.
 - d. Keynote.
48. Què és una diapositiva en el context d'una presentació?
- a. Un tipus de font de text.
 - b. Una imatge estàtica sense moviment.
 - c. Una pantalla que mostra informació de manera visual i estructurada.
 - d. Un enllaç a una pàgina web.
49. Quina és la funció de les transicions en una presentació?
- a. Controlar el volum dels vídeos incrustats.
 - b. Afegir efectes visuals entre diapositives.
 - c. Modificar el color de fons de la diapositiva.
 - d. Crear una llista de tasques per als assistents.
50. Què és un "patró de diapositiva" en el context d'una presentació?
- a. Una plantilla que determina l'estructura i l'aparença de totes les diapositives de la presentació.
 - b. Una imatge de fons utilitzada per a totes les diapositives.
 - c. Una animació aplicada a les transicions entre diapositives.
 - d. Una funció per reproduir vídeos incrustats en les diapositives.
51. Quin dels següents tipus de firma electrònica equipara la firma digital amb la manuscrita i té el mateix valor a efectes jurídics?
- a. Firma electrònica digitalitzada.
 - b. Firma electrònica reconeguda.
 - c. Firma electrònica avançada.
 - d. Firma electrònica compulsada.
52. Quin dels següents avantatges ofereix l'administració electrònica per a la ciutadania?
- a. L'accessibilitat als serveis públics 24 hores els set dies de la setmana.
 - b. La rapidesa i l'agilitat en l'obtenció del servei requerit.
 - c. L'eliminació de la necessitat de desplaçar-se físicament a l'Administració.
 - d. Totes les respostes anteriors són correctes.

53. Quin nom rep el principi en què s'inspira l'administració electrònica segons el qual l'administració ha de garantir la utilització dels mitjans tecnològics que siguin més adients, sense encadenar-se amb cap interès privat?
- a. Cooperació entre administracions públiques.
 - b. Neutralitat tecnològica.**
 - c. Accessibilitat.
 - d. Transparència administrativa.
54. Quin nom rep el model d'administració pública basada en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació?
- a. Administració electrònica.**
 - b. Administració general.
 - c. Administració simplificada.
 - d. Administració accessible.
55. Què és un certificat digital?
- a. Una contrasenya segura per a l'accés a Internet.
 - b. Un document electrònic que vincula claus criptogràfiques amb la identitat d'un usuari.**
 - c. Un codi QR que enllaça a un lloc web segur.
 - d. Una aplicació mòbil per a la seguretat bancària.
56. Quina funció té un certificat digital en el procés de signatura electrònica?
- a. Encriptar missatges de correu electrònic.
 - b. Verificar la identitat de l'usuari.**
 - c. Validar la seguretat d'una connexió Wi-Fi.
 - d. Bloquejar l'accés a llocs web no segurs.
57. Les comunitats autònomes (CCAA):
- a. Espanya està organitzada en setze comunitats autònomes i dues ciutats autònomes, Ceuta i Melilla.
 - b. Espanya està organitzada en disset comunitats autònomes incloent les comunitats autònomes de Ceuta i Melilla.
 - c. Espanya està organitzada en divuit comunitats autònomes incloent les comunitats autònomes de Ceuta i Melilla.
 - d. Una comunitat autònoma és una entitat territorial dins d'un estat que té un govern i diverses institucions pròpies.**
58. Què s'entén per "interessats" en el procediment administratiu?
- a. Són els funcionaris encarregats de gestionar el procediment.
 - b. Les persones físiques o jurídiques que exerceixen drets o tenen interessos legítims en l'assumpte que constitueix l'objecte del procediment.**
 - c. Els membres de l'administració responsable de prendre les decisions finals.
 - d. Els testimonis crítics del procediment administratiu.
59. Què estableix el silenci administratiu en relació amb una sol·licitud presentada davant l'administració?
- a. Que l'administració no pot atendre cap sol·licitud fins que passi un temps determinat.
 - b. Que l'administració ha de resoldre expressament la sol·licitud en un termini establert.
 - c. Que si l'administració no resol en el termini establert, es considera que la sol·licitud ha estat estimada.**
 - d. Que els interessats han de sol·licitar el silenci perquè l'administració resolgui.

60. Quin és un recurs administratiu típicament utilitzat en cas de desacord amb una decisió administrativa?
- a. Intervenció judicial.
 - b. Recurs ordinari.
 - c. Recurs de cassació.
 - d. Arbitratge administratiu.
61. Quins són els terminis habituals per a resoldre un procediment administratiu?
- a. Mínim de 5 dies i màxim de 30 dies.
 - b. Mínim de 15 dies i màxim de 60 dies.
 - c. Mínim de 1 mes i màxim de 6 mesos.
 - d. Depèn exclusivament de la complexitat del procediment.
62. Què significa que una resolució administrativa sigui "ferma"?
- a. Que no es pot recórrer en cap cas.
 - b. Que s'ha d'acatar immediatament.
 - c. Que ja no es pot recórrer mitjançant recursos administratius.
 - d. Que encara es pot recórrer, però amb restriccions.
63. Què és el recurs de reposició en el procediment administratiu?
- a. Un recurs que permet sol·licitar una indemnització per danys i perjudicis.
 - b. Un recurs que es presenta davant un tribunal.
 - c. Un recurs que implica la intervenció d'una autoritat independent.
 - d. Un recurs que demana la revisió de l'acte administratiu davant l'òrgan que el va dictar.
64. Què significa el "principi de legalitat" en el procediment administratiu?
- a. Que l'administració pot actuar lliurement sense restriccions legals.
 - b. Que l'administració ha de justificar totes les seves accions davant un tribunal.
 - c. Que l'administració només pot actuar en els límits de la llei i segons els procediments establerts.
 - d. Que l'administració pot ignorar les lleis en casos d'emergència.
65. Què és la caducitat en el context dels procediments administratius?
- a. La possibilitat que els terminis es prorroguin indefinidament.
 - b. La finalització del procediment per falta d'actuació per part dels interessats.
 - c. Un tipus especial de recurs administratiu.
 - d. La suspensió del procediment a petició de les parts implicades.
66. Quina és la finalitat principal dels recursos administratius?
- a. Allargar el procediment administratiu.
 - b. Proporcionar una segona oportunitat per als interessats de modificar o revocar una decisió administrativa.
 - c. Imposar sancions als funcionaris que cometin errors en el procediment.
 - d. Evitar que els interessats puguin recórrer a altres instàncies.

67. Dret a la informació:

- a. La informació ha de formar part de totes les actuacions assistencials, ha de ser verídica, i s'ha de donar de manera comprensible i adequada a les necessitats i els requeriments del pacient, per a ajudar-lo a prendre decisions d'una manera autònoma.
- b. Correspon a un professional especialista adjunt al metge responsable del pacient garantir el compliment del dret a la informació.
- c. En qualsevol intervenció assistencial, els pacients tenen dret a conèixer tota la informació obtinguda sobre la pròpia salut i el pacient té l'obligació d'atendre i escoltar aquesta informació.
- d. El titular del dret a la informació és només el pacient. No s'ha d'informar les persones vinculades al pacient tot i que aquest ho permeti expressament.

68. Dret a la intimitat i Respecte al dret a l'autonomia del pacient:

- a. Tota persona té dret que un familiar de primer grau accedeixi a les seves dades sense autorització per tal d'agilitzar tràmits urgents.
- b. Es recomana als centres sanitaris que adoptin les mesures oportunes i elaborin procediments protocol·litzats per a garantir la legitimitat de l'accés a les dades del pacient.
- c. Tota persona té dret que es respecti la confidencialitat de les dades que fan referència a la seva salut.
- d. El consentiment pot ser verbal en els casos d'intervencions quirúrgiques o procediments diagnòstics invasius.

69. Excepcions a l'exigència del consentiment i atorgament del consentiment per substitució:

- a. Són situacions d'excepció a l'exigència del consentiment: Quan hi ha risc per a la salut pública, si ho exigeixen raons sanitàries d'acord amb el que estableix la legislació que hi sigui aplicable.
- b. Són situacions d'excepció a l'exigència del consentiment: Quan en una situació de risc immediat greu per a la integritat física o psíquica del malalt no és possible aconseguir l'autorització d'aquest o dels seus familiars o de les persones que hi estan vinculades.
- c. Són situacions d'atorgament del consentiment per substitució: Quan el malalt, a criteri del metge responsable de l'assistència, no és competent per a prendre decisions, perquè es troba en un estat físic o psíquic que no li permet fer-se càrrec de la seva situació, el consentiment s'ha d'obtenir dels familiars d'aquest o de les persones que hi estan vinculades.
- d. Són situacions d'excepció a l'exigència del consentiment: Quan es vol experimentar amb tractaments mèdics nous sense informar prèviament al pacient.

70. Sobre la història clínica.

- a. La història clínica ha de tenir un número d'identificació que coincideix amb el DNI del pacient.
- b. Tot el personal que accedeix en ús de les seves competències a qualsevol classe de dades de la història clínica pot fer-les públiques si es tracta d'utilitzar-les per a la investigació.
- c. La responsabilitat de custodiar la història clínica recau l'equip informàtic dels centres sanitaris.
- d. La història clínica recull el conjunt de documents relatius al procés assistencial de cada malalt tot identificant els metges i la resta de professionals assistencials que hi han intervingut.

71. Quina és la finalitat principal de la normativa de protecció i conservació del medi ambient en l'àmbit sanitari?

- a. Reduir els costos operatius dels centres sanitaris.
- b. Preservar la salut de pacients i professionals.
- c. Augmentar la producció de residus contaminants.
- d. Ignorar els impactes ambientals de les pràctiques sanitàries.

72. Quin tipus de responsabilitat mediambiental poden tenir els centres sanitaris?
- a. Responsabilitat únicament civil en cas de danys als pacients.
 - b. Responsabilitat només respecte als residus orgànics.
 - c. Responsabilitat civil, penal i administrativa.
 - d. Cap responsabilitat ja que es considera un servei essencial.
73. Quin tipus d'empreses estan subjectes a la normativa de protecció del medi ambient en l'àmbit sanitari?
- a. Només les empreses de grans dimensions.
 - b. Tots els centres sanitaris, independentment de la seva mida.
 - c. Només les empreses que produeixen residus químics.
 - d. Cap, ja que se'ls considera immunes a la legislació ambiental.
74. 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.
75. Quin és l'espai virtual on s'emmagatzema informació que és accessible a través d'Internet?
- a. WeTransfer.
 - b. Dropbox.
 - c. Núvol.
 - d. Box.
76. El sistema sanitari català es va crear formalment l'any 1990 amb la voluntat d'integrar en una sola xarxa d'utilització pública tots els recursos sanitaris amb diversitat de proveïdors i fórmules de gestió. Amb quina llei va ser aprovat?
- a. La Llei d'ordenació sanitària de Catalunya (LOSC).
 - b. El decret de la sanitat de Catalunya (LDSC).
 - c. La Llei d'ordenació de salut pública de Catalunya (LOSPC).
 - d. El decret d'ordenació sanitària de Catalunya (DOSC).
77. Quina de les següents afirmacions és la correcta?
- a. L'Institut d'Assistència Sanitària (IAS) està acreditat com a unitat docent només per a la formació de metges interns residents en psiquiatria (MIR).
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.

78. 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.
79. 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.
80. Quants edificis abasteix el Parc Hospitalari Martí i Julià?
- a. Cinc.
 - b. Set.
 - c. Vuit.
 - d. Sis.
81. Amb qui manté una aliança l'Institut d'Assistència Sanitària (IAS) i de quina mena?
- a. Manté una aliança estratègica amb l'Institut Català de la Salut a Girona.
 - b. Manté una aliança operativa amb l'hospital Universitari Doctor Josep Trueta de Girona.
 - c. Manté una aliança operativa amb l'Institut Català de la Salut a Girona.
 - d. Manté una aliança estratègica amb l'hospital Universitari Doctor Josep Trueta de Girona.
82. 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.
83. 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.
84. 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.

85. Què és L'Institut d'Assistència Sanitària (IAS)?
- a. És una empresa pública que forma part del Sistema Sanitari de Girona.
 - b. És una empresa privada que forma part del Sistema Sanitari Integral d'Utilització Pública (SISCAT) de la Generalitat de Catalunya.
 - c. És una empresa pública que forma part del Sistema Sanitari Integral d'Utilització Pública (SISCAT) de la Generalitat de Catalunya.
 - d. És una empresa amb conveni concertat que forma part del Sistema Sanitari Integral d'Utilització Pública (SISCAT) de la Generalitat de Catalunya.
86. 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.
87. 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.
88. 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 programats.
 - d. un model de beneficència perquè la gestió dels recursos sanitaris està a càrrec d'entitats sense fi de lucre.
89. El CatSalut és un ens públic adscrit al Departament de Salut que:
- a. té com objectiu normativitzar la prescripció farmacèutica.
 - b. té com activitat principal actuar com intermediari entre l'assistència social i la de beneficència.
 - c. té com missió garantir una atenció sanitària de cobertura pública de qualitat.
 - d. té la funció de controlar de l'activitat portada a terme pel Departament.
90. L'Institut d'Assistència Sanitària (IAS) gestiona les Àrees Bàsiques de Salut de:
- a. la Bisbal, Pallafrugell, Palamós i Torroella de Montgrí.
 - b. Pla de l'Estany i Selva interior.
 - c. Figueres i Salt.
 - d. Anglès, Breda-Hostalric i Cassà de la Selva.

91. L'Institut d'Assistència Sanitària (IAS) és:
- a. un Consorci Públic que forma part del Sistema Sanitari Integral d'Utilització Pública (SISCAT).
 - b. una Empresa Pública que forma part del Sistema Sanitari Integral d'Utilització Pública (SISCAT).**
 - c. una Fundació Pública que forma part del Sistema Sanitari Integral d'Utilització Pública (SISCAT)
 - d. una Empresa Pública de l'ICS que forma part del Sistema Sanitari Integral d'Utilització Pública (SISCAT).
92. L'Institut d'Assistència Sanitària (IAS) presta al conjunt de la Regió Sanitària de Girona:
- a. tots els serveis de Salut Mental
 - b. tots els serveis de Salut Mental menys l'alt Maresme.**
 - c. només els serveis de Salut Mental de la seva àrea de referència.
 - d. només els serveis de Salut Mental de la seva àrea de referència i de l'alt Maresme.
93. Quins són els dies inhàbils, segons la legislació vigent de procediment administratiu comú?
- a. Els diumenges
 - b. Els diumenges i festius
 - c. Els diumenges i festius d'àmbit autonòmic
 - d. Els dissabtes, diumenges i festius**
94. 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.
95. 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.
96. 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.

97. 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.
98. 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%.
99. 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
100. 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
101. 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.
102. 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