

**PRUEBA: CUESTIONARIO TEÓRICO****ACCESO: LIBRE  
CUPO: D.I.****CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR PLAZAS  
BÁSICAS VACANTES:****AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A - OEP 2021****ADVERTENCIAS:**

- Compruebe que en su «**Hoja de Respuestas**» están sus datos personales, que son correctos, y **no olvide firmarla**.
- El **tiempo de duración de la prueba es de una hora y media**.
- **No abra** el cuadernillo hasta que se le indique.
- Para abrir este cuadernillo, rompa el precinto.
- Si observa alguna anomalía en la impresión del cuadernillo, solicite su sustitución.
- Este cuadernillo incluye las preguntas correspondientes a la «**PRUEBA: CUESTIONARIO TEÓRICO**».

**PRUEBA: CUESTIONARIO TEÓRICO**

- Esta prueba consta de 50 preguntas, numeradas de la 1 a la 50. Las preguntas de esta prueba deben ser contestadas en la «**Hoja de Respuestas**», numeradas de la 1 a la 50.
  - Cada respuesta correcta se valorará con 2 puntos.
  - Las contestaciones erróneas **NO** se penalizarán.
- 
- Todas las preguntas tienen 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.
  - Solo se calificarán las respuestas marcadas en su «**Hoja de Respuestas**».
  - Compruebe siempre que el número de respuesta que señale en su «**Hoja de Respuestas**» es el que corresponde al número de pregunta del cuadernillo.
  - Este cuadernillo puede utilizarse en su totalidad como borrador.
  - No se permite el uso de calculadora, libros ni documentación alguna, móvil ni ningún otro dispositivo electrónico.

**SOBRE LA FORMA DE CONTESTAR SU «HOJA DE RESPUESTAS», LEA MUY ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES QUE SE ADJUNTAN A ESTE CUADERNILLO.**

**ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ ENTREGARSE EN SU TOTALIDAD AL FINALIZAR EL EJERCICIO. Si desean un ejemplar pueden obtenerlo en la página web del SAS ([www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud](http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud)).**

**ABRIR SOLAMENTE A LA INDICACIÓN  
DEL TRIBUNAL**



- 1 Según la Constitución Española de 1978, existen tres poderes públicos, que son:**
- A) Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
  - B) Legislativo, Judicial y Militar.
  - C) Legislativo, Ejecutivo y Autonómico.
- 2 En relación al Estatuto de Autonomía de Andalucía, señala la respuesta correcta:**
- A) El Estatuto de Autonomía para Andalucía fue aprobado por Decreto Ley 6/1981, el 30 de diciembre de 1981, y su Reforma por Ley 2/2007, de 19 de Marzo.
  - B) El Estatuto de Autonomía para Andalucía fue aprobado por Ley Orgánica 6/1981, el 30 de diciembre de 1981, y su Reforma por Decreto Ley 2/2007, de 19 de Marzo.
  - C) El Estatuto de Autonomía para Andalucía fue aprobado por Ley Orgánica 6/1981, el 30 de diciembre de 1981, y su Reforma por Ley Orgánica 2/2007, de 19 de Marzo.
- 3 La aprobación del Plan Andaluz de Salud, corresponde a:**
- A) Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía.
  - B) Consejero de Salud de la Junta de Andalucía.
  - C) Parlamento de Andalucía.
- 4 La estructura orgánica actual de la Consejería de Salud (ahora denominada de Salud y Familias) y del Servicio Andaluz de Salud (SAS), se establecen en:**
- A) Decreto 105/2019.
  - B) Decreto 105/2009.
  - C) Decreto 105/1999.
- 5 El Decreto que regula la estructura, organización y funcionamiento de los servicios de Atención Primaria de Salud en el ámbito del Servicio de Andaluz de Salud (SAS), es:**
- A) El Decreto 197/2007.
  - B) El Decreto 105/1987.
  - C) El Decreto 462/1996.

- 6 En Andalucía, las demarcaciones territoriales que permiten la gestión unitaria de los recursos de un área Hospitalaria y los correspondientes Distritos de Atención Primaria adscritos a ella, se denominan:**
- A) Delegaciones Provinciales de Salud.
  - B) Áreas de Gestión Sanitaria.
  - C) Áreas de Continuidad Asistencial.
- 7 Según el Decreto 462/1996, por el que se modifica el Decreto 105/1986, de ordenación de la asistencia sanitaria especializada y de órganos de dirección de los hospitales, la Junta Facultativa de un hospital se renovará:**
- A) Cada 4 años.
  - B) Cada 5 años.
  - C) Cada 6 años.
- 8 Según la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, ¿quién es el titular del derecho a la información asistencial?**
- A) Sólo las personas vinculadas al paciente por razones familiares o de hecho.
  - B) El paciente o también las personas vinculadas a él, por razones familiares o de hecho, en la medida que el paciente lo permita de manera expresa o tácita.
  - C) El paciente exclusivamente.
- 9 En el Plan de Emergencias, ante un posible incendio, la situación en la que el riesgo o accidente que lo provoca puede ser controlado de forma sencilla y rápida, con los medios y recursos disponibles, presentes en el momento y lugar del incidente, se denomina:**
- A) Emergencia parcial.
  - B) Conato.
  - C) Emergencia general.
- 10 ¿Cómo define el certificado médico la Ley 41/2002 (básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica)?**
- A) Todo dato, cualquiera que sea su forma, clase o tipo, que permite adquirir conocimientos sobre el estado físico de una persona.
  - B) Un documento emitido por el médico responsable en un centro al finalizar un proceso asistencial.
  - C) Una declaración escrita de un médico que da fe del estado de salud de una persona en un determinado momento.

**11 Según la normativa que ordena administrativa y funcionalmente la salud mental en el ámbito del SAS, esta se organiza funcionalmente:**

- A) En el nivel de atención primaria.
- B) En los niveles de atención primaria y atención especializada.
- C) En el nivel de atención especializada (consultas externas y hospitalización).

**12 El biobanco del Sistema Sanitario Público de Andalucía está adscrito a:**

- A) Un solo comité externo, el científico.
- B) Dos comités externos, uno científico y otro de ética.
- C) Un solo comité externo, el de ética.

**13 Según Pacto de Mesa Sectorial de Sanidad vigente sobre sistema de selección de personal estatutario temporal para puestos básicos en el SAS, el plazo de inscripción de solicitudes y autobaremo es:**

- A) Del 1 al 31 de Octubre de cada año.
- B) Abierto y permanente.
- C) 10 días hábiles desde la convocatoria.

**14 Según el Pacto de Mesa Sectorial de Sanidad vigente sobre sistema de selección de personal estatutario temporal para puestos básicos en el SAS, y dentro de las líneas básicas del baremo de méritos, el máximo de puntuación que se puede alcanzar en el apartado "Formación Académica" por el personal de la categoría de Auxiliar Administrativo/a, es de:**

- A) 6 puntos.
- B) 8 puntos.
- C) 10 puntos.

**15 Según la Guía Técnica del INSST para la evaluación y prevención de riesgos relativos a la utilización de pantallas (PVD), y en relación al calor y humedad, se indica que los equipos no deberán producir un calor adicional que pueda ocasionar molestias a los trabajadores y deberá mantenerse un nivel de humedad aceptable. En este sentido indica que, para trabajos en locales cerrados donde se realicen tareas de oficinas y similares, la temperatura operativa en invierno debería mantenerse entre:**

- A) 17 y 19° C.
- B) 19 y 22° C.
- C) 20 y 24° C.

**16 Según el Anexo I del Decreto que establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, los trabajadores tienen derecho a que la dimensión mínima para realizar su trabajo en los locales de trabajo ha de ser:**

- A) 1,5 metros cuadrados de superficie libre por trabajador.
- B) 2,5 metros cuadrados de superficie libre por trabajador.
- C) 2 metros cuadrados de superficie libre por trabajador.

**17 La dirección electrónica disponible para los ciudadanos, a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a uno o varios organismos públicos, según la Ley 40/2015 se denomina:**

- A) Registro electrónico.
- B) Sede electrónica.
- C) Portal electrónico.

**18 ¿La Administración podrá conceder una ampliación de los plazos establecidos?**

- A) Sí, siempre que esta ampliación de plazos no exceda de la mitad de los mismos.
- B) Sí, siempre que esta ampliación de plazos no exceda de un tercio de los mismos.
- C) No es posible la ampliación de plazos, una vez que estos se han establecido.

**19 Según la Ley 40/2015, ¿cuál de los señalados a continuación es un principio de la potestad sancionadora?**

- A) Eficiencia.
- B) Retroactividad.
- C) Responsabilidad.

**20 La competencia de los órganos administrativos es:**

- A) Renunciable.
- B) Irrenunciable.
- C) Intransmisible.

**21 Según la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015), las Administraciones Públicas deberán respetar en su actuación y relaciones los siguientes principios:**

- A) Servicio efectivo a los ciudadanos.
- B) Resolución de problemas.
- C) Las respuestas A) y B) son correctas.

**22 El recurso de reposición se interpone ante:**

- A) El órgano administrativo superior jerárquico al que ha dictado el acto.
- B) El mismo órgano administrativo que ha dictado el acto.
- C) La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**23 ¿Cómo se denomina un acto administrativo que contiene defectos o vicios muy graves?**

- A) Anulable.
- B) Nulo de pleno derecho.
- C) Informal.

**24 En el caso de que el acto administrativo que se impugna no agote la vía administrativa, se podrá interponer un recurso de:**

- A) Reposición.
- B) Alzada.
- C) Revisión.

**25 Entre las distintas clases de actos administrativos, nos encontramos con:**

- A) Actos favorables.
- B) Actos de gravamen
- C) Las respuestas A) y B) son correctas.

**26 Según la Ley 39/2015, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada, deberán ser resueltos en un plazo de:**

- A) Quince días.
- B) Treinta días.
- C) Dos meses.

**27 Según la Ley 39/2015, respecto al cómputo de plazos, cuando el último día del plazo sea inhábil:**

- A) Se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- B) Se entenderá prorrogado al primer día natural siguiente.
- C) Se entiende que el plazo finaliza el día hábil anterior.

**28 Según la Ley 39/2015, ¿qué actos de las Administraciones Públicas son nulos de pleno derecho?**

- A) Los que lesionen derechos y libertades.
- B) Los que tengan un contenido imposible.
- C) Los que sean constitutivos de infracción administrativa.

**29 Una fotocopidora puede no hacer copias por varios motivos. Indique la respuesta correcta, que resume las causas más frecuentes:**

A) Porque esté desconectada, porque esté calentándose, porque haya habido un atasco del papel o porque tenga una cubierta abierta.

B) Porque lleve tiempo sin hacer copias, porque esté sobrecalentada o porque haya superado el número de copias permitido.

C) Porque le sobre tóner, porque tenga sucio el cristal donde se ponen los originales o porque la bandeja de salida esté mal colocada.

**30 Le piden que realice 6 copias de un documento original que le acaban de entregar, pero que las haga reduciendo su tamaño a la mitad del original. ¿Cómo lo hará?**

A) Marcando el número 6 en el teclado numérico y dándole varias veces a la tecla de tamaño (+) hasta que marque 150%.

B) Dándole varias veces a la tecla de tamaño (-) hasta que marque 50% y hacer una copia. Luego volver a repetir el procedimiento 5 veces, para tener las 6 copias que me han pedido.

C) Marcando el número 6 en el teclado numérico y dándole varias veces a la tecla de tamaño (-) hasta que marque 50%.

**31 La acción por el que los órganos de la Administración cotejan una copia de un documento con su original, y comprueban que la copia es igual que el original, se denomina:**

A) Autenticar.

B) Compulsar.

C) Copiar.

**32 Los documentos que utilizan los órganos de la Administración para comunicar algún asunto a otras Administraciones Públicas, se denominan:**

A) Actas.

B) Certificados.

C) Oficios.

**33 La forma normal por la que la Administración Pública deja constancia de su actividad y comunica sus decisiones, se realiza a través de:**

A) Documentos administrativos.

B) Documentos de la ciudadanía.

C) Documentos públicos.



**34 ¿Cuál de las siguientes oraciones utiliza un lenguaje sexista?**

- A) Las personas solicitantes deberán reunir los requisitos exigidos.
- B) Los candidatos deberán reunir los requisitos exigidos.
- C) Quienes concurren a la convocatoria deberán reunir los requisitos exigidos.

**35 Según el art. 26 del Decreto 622/2019, es responsable de la gestión del Registro Electrónico Único:**

- A) La Consejería competente en materia de administración pública.
- B) La Consejería competente en materia de adaptación tecnológica.
- C) La Consejería competente en materia de transparencia.

**36 Según el art. 6 del Decreto 262/1988, por el que se establece el Libro de Sugerencias y Reclamaciones en relación al funcionamiento de los Servicios de la Junta de Andalucía, ¿qué organismo llevará el control de las denuncias presentadas?**

- A) La Inspección General de Servicios.
- B) La Intervención General.
- C) El Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.

**37 El modelo en vigor del Libro de Hojas de Sugerencias y Reclamaciones de la Junta de Andalucía consta de:**

- A) 2 ejemplares: Dependencia afectada y Persona interesada.
- B) 2 ejemplares: Inspección de Servicios y Persona interesada.
- C) 3 ejemplares: Dependencia afectada, Inspección de Servicios y Persona interesada.

**38 Según el art. 9 del Decreto 262/1988, por el que se establece el Libro de Sugerencias y Reclamaciones en relación con el funcionamiento de los Servicios de la Junta de Andalucía, las denuncias formuladas:**

- A) No tendrán en ningún caso la calificación de recursos administrativos.
- B) Tendrán la calificación de recursos administrativos.
- C) Tendrán la calificación de reclamaciones judiciales.

**39 Según el Decreto 204/1995, de 29 de agosto, cuando las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas en un Registro estén dirigidas a otro órgano ajeno al mismo, estos se remitirán a su órgano de destino, acompañados de la relación de los que se le envían:**

- A) Durante el mismo día de su recepción.
- B) Dentro de las 24 horas siguientes.
- C) Dentro del plazo de 2 días hábiles desde su recepción.

- 40 Según el Libro de Estilo del SAS, en caso de que sea necesaria una priorización de la atención, ésta se basará:**
- A) En criterios personales y en las normas establecidas.
  - B) En criterios profesionales, clínicos y en las normas establecidas.
  - C) En criterios técnicos, sociales y en las normas establecidas.
- 41 La técnica de comunicación que permite conocer si la persona a quién se está informando ha comprendido el mensaje que se emite, se denomina:**
- A) Codificación.
  - B) Retroalimentación.
  - C) Escucha pasiva.
- 42 Según el art. 4 de la Orden de 19 de febrero de 2015, la unidad mínima del sistema de información contable es:**
- A) El documento contable.
  - B) La partida presupuestaria.
  - C) La Cuenta General.
- 43 Según la normativa de retribuciones vigente en el SAS, el complemento destinado a retribuir el especial rendimiento, el interés o la iniciativa del titular del puesto, se denomina:**
- A) Complemento de atención continuada.
  - B) Complemento de productividad.
  - C) Complemento de categoría.
- 44 Según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, ¿qué se considera contrato menor?**
- A) Contrato de obras cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 € y contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado sea inferior a 10.000 €.
  - B) Contrato de obras cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 € y contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado sea inferior a 15.000 €.
  - C) Contrato de obras cuyo valor estimado sea inferior a 45.000 € y contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado sea inferior a 15.000 €.
- 45 ¿Cómo se califican o nombran los diferentes contratos del sector público?**
- A) Obras, suministros y servicios.
  - B) Obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios.
  - C) Concesión de obras y concesión de servicios.

**46 ¿Mediante qué disposición se acuerda la implantación del Sistema de Gestión Integral de Recursos Organizativos de la Junta de Andalucía (GIRO)?**

- A) Decreto 21/2001, de 13 de diciembre.
- B) Instrucción de 8 de marzo de 2012.
- C) Orden de 17 de diciembre de 2014.

**47 ¿Cuál es el Procesador de Texto de LibreOffice?**

- A) Word.
- B) Outlook.
- C) Writer.

**48 ¿Cuál es la memoria del ordenador que almacena la información de forma permanente?**

- A) ROM.
- B) RUM.
- C) RAM.

**49 ¿Cuál de los siguientes elementos es un navegador?**

- A) Webmail.
- B) Driver.
- C) Chrome.

**50 ¿Qué herramienta utiliza la Junta de Andalucía como agenda y organizador personal?**

- A) ag@ta
- B) @genda
- C) organiz@

## **INSTRUCCIONES PARA LAS PERSONAS Opositoras:**

Las personas opositoras están obligadas a colaborar en el correcto desarrollo del examen cumpliendo las siguientes instrucciones; en caso contrario nos veríamos obligados a pedirle que abandone el examen.

**EL INCUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES QUE A CONTINUACIÓN LE DETALLAMOS SUPONDRÁ LA EXPULSIÓN DEL PROCESO.**

### **SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:**

- ESTÁ PROHIBIDA LA ENTRADA AL AULA Y PUESTO DE EXAMEN con MÓVIL (o cualquier otro dispositivo electrónico conectado a datos).
- En caso de que necesite algún dispositivo electrónico por tema médico o relacionado con medidas de seguridad en el ámbito de la violencia de género, informe de ello a su entrada en el aula, y le indicarán qué instrucciones específicas debe seguir.
- SI SE LE HUBIERA OLVIDADO DEJARLO EN CASA O A UN ACOMPAÑANTE, TIENE QUE PONERLO EN CONOCIMIENTO Y ENTREGÁRSELO A LOS RESPONSABLES DEL AULA, QUE LO CUSTODIARÁN HASTA FINALIZAR SU PRUEBA:
- Para ello le entregarán un sobre con autopegado, en el que deberá escribir su DNI, nombre y apellidos, introducir el dispositivo apagado en el sobre, cerrarlo y dejarlo claramente visible en su mesa de examen para que, antes del inicio del reparto de los cuadernillos de examen, sea depositado por las personas de la organización en la mesa del responsable del aula.
- Finalizada la prueba, podrá recoger su móvil tras la presentación de su DNI.

### **SOBRE EL CORRECTO DESARROLLO DE LA PRUEBA:**

- ENCIMA DE LA MESA DE EXAMEN SÓLO PUEDEN ESTAR su documento identificativo (DNI, pasaporte), el cuadernillo de examen y la hoja de respuesta que se le entreguen, el/ los bolígrafo/s y, en su caso, una botella de agua y caramelos. Los enseres personales, como bolsos, carteras, mochilas, etc., debe colocarlos en el suelo, a sus pies.
- ESTÁ TOTALMENTE PROHIBIDO CUALQUIER TIPO DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS Opositoras Y ENTRE ESTAS Y EL EXTERIOR, ASÍ COMO EL USO Y TENENCIA DE DISPOSITIVOS MÓVILES.
- NO ESTÁ PERMITIDO LEVANTARSE DEL ASIENTO NI SALIR DEL AULA EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA HASTA EL MOMENTO EN QUE SE INICIE EL EJERCICIO. Después, podrá ir al baño, siempre acompañado por uno de los vigilantes del aula.

### **SOBRE EL CONTENIDO DEL CUADERNILLO DE EXAMEN:**

- Iniciada la prueba, si observa alguna anomalía en la impresión del cuadernillo, levante la mano y, cuando le atiendan, solicite su sustitución.
- Si entiende que existen preguntas confusas, incorrectamente formuladas o con respuestas erróneas, **LE RECORDAMOS QUE LA/S ALEGACIÓN/ES A LA/S PREGUNTA/S HA DE REALIZARSE A TRAVÉS DE LA V.E.C. EN LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN.**

**NO ESTÁ PERMITIDO INTERRUPIR EL CORRECTO DESARROLLO DEL EXAMEN.**

**ANTE CUALQUIER CUESTIÓN O INCIDENCIA QUE TENGA, LEVANTE LA MANO Y ESPERE SENTADO/A Y EN SILENCIO A QUE LE ATIENDAN LAS PERSONAS QUE ESTAN VIGILANDO EL DESARROLLO DE LA PRUEBA.**

