

- TEST -  
oposiciones



**SERVICIO DE SALUD DEL  
PRINCIPADO DE ASTURIAS.**

**TEMAS:**

**26**

**PLAZAS:**

**270**

ED. 2025

**ENA**

editorial

*TEST OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO*

*SESPA*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 979-13-87829-14-8*

*DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES*

*Depósito Legal según Real Decreto 635/2015*

## **INTRODUCCIÓN:**

Vamos a desarrollar en este libro DE TEST, preguntas tipo test de 4 respuestas alternativas, basadas en los 26 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 270 plazas de Auxiliares Administrativos convocadas por Resolución de 28 de abril de 2025, de la Dirección Gerencia del servicio de salud del Principado de Asturias, por la que se convoca el proceso selectivo, por concurso oposición, para el acceso a 270 plazas de personal estatutario fijo de la categoría de Grupo Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa del servicio de salud del Principado de Asturias.

### **ANEXO III: PROGRAMA**

La normativa reguladora de las materias comprendidas en este Programa se entenderá referida a la vigente el día de la publicación en el BOPA de la resolución que señale el comienzo de las pruebas.

### **PARTE GENERAL**

TEMA 1: La Constitución Española de 1978: El derecho a la protección de la salud en la Constitución.

TEMA 2: Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. Sistema Nacional de Salud: El derecho a la protección de la salud (Título Preliminar). Estructura del sistema sanitario público (Título III).

TEMA 3: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones (Capítulo III). Consulta y participación de los trabajadores (Capítulo V).

TEMA 4: Ley 16/2003 de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud: De las prestaciones (Capítulo I). De los profesionales (Capítulo III). Cartera de servicios comunes de Sistema Nacional de Salud (Artículo 2 del Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización).

TEMA 5: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación; clasificación de personal estatutario; derechos y deberes; situaciones; incompatibilidades; régimen disciplinario. Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (Capítulos I a VI).

TEMA 6: Ley 7/2019, de 29 de marzo, de Salud. Estructura Orgánica y Funcionamiento (Sección Primera, Capítulo Dos del Título VII). Organización Territorial del Servicio de Salud del Principado de Asturias (Capítulo III del Decreto 189/2023, de 15 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los órganos de dirección y gestión del Servicio de Salud del Principado de Asturias).

TEMA 7: Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar; De los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II).

TEMA 8: Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género. Título Preliminar: Objeto, Ámbito de aplicación y Conceptos; La integración del principio de igualdad entre mujeres y hombres en la salud (Artículo 20); Igualdad en el empleo público (Capítulo II-Título III).

## PARTE ESPECÍFICA

TEMA 9: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones (Título I); Principios de la protección de datos (Título II). Derechos de las personas (Título III).

TEMA 10: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Autoridades de protección de datos. La Agencia Española de Protección de Datos (Título VII, Capítulo I).

TEMA 11: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Principios generales (Capítulo I). El derecho de información sanitaria (Capítulo II).

TEMA 12: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. El derecho a la intimidad (Capítulo III); El respeto de la autonomía del paciente (Capítulo IV); La historia clínica (Capítulo V); Informe de alta y otra documentación clínica (Capítulo VI).

TEMA 13: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la actividad de las Administraciones Públicas (Título II).

TEMA 14: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos (Título III).

TEMA 15: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales (Capítulo I, Título Preliminar).

TEMA 16: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: De los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II, Título Preliminar). Funcionamiento electrónico del Sector Público (Capítulo V, Título Preliminar).

TEMA 17: Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: la contratación administrativa en el Sector Público, delimitación de tipos contractuales.

TEMA 18: Los derechos de los ciudadanos. La atención al público: acogida e información al ciudadano. La información administrativa.

TEMA 19: Los sistemas de información: conceptos generales de las tecnologías de información. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. La presentación de escrito y comunicaciones.

TEMA 20: Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano: regulación. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, expedición de copias de documentos y devolución de originales. Régimen de Oficinas de Registro. El Registro de entrada y salida de documentos.

TEMA 21: Concepto y clases de documentos administrativos: Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. Formación del expediente. Documentos originales, copias y archivos.

TEMA 22: El registro de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

TEMA 23: Archivos: Clases de archivos, especial referencia al archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivo. El archivo de los documentos administrativos. El derecho de acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

TEMA 24: Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Open Writer, concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de datos: Open Office Base, concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de cálculo: Open Office Calc., concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, intranet y correo electrónico: conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.

TEMA 25: Conceptos informáticos: el ordenador, dispositivos centrales y periféricos. El microprocesador. Soportes informáticos. Los sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Comandos básicos. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras.

TEMA 26: La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida e información al usuario. Uso no sexista del lenguaje administrativo.

**ÍNDICE:**

**INTRODUCCIÓN: .....3**

**ÍNDICE:.....6**

**PARTE GENERAL .....9**

**TEMA 1: LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD EN LA CONSTITUCIÓN. ....9**

**TEMA 2: LEY 14/1986, DE 25 DE ABRIL, GENERAL DE SANIDAD. SISTEMA NACIONAL DE SALUD: EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD (TÍTULO PRELIMINAR). ESTRUCTURA DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO (TÍTULO III). .... 15**

**TEMA 3: LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: DERECHOS Y OBLIGACIONES (CAPÍTULO III). CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES (CAPÍTULO V). .... 29**

**TEMA 4: LEY 16/2003 DE 28 DE MAYO, DE COHESIÓN Y CALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD: DE LAS PRESTACIONES (CAPÍTULO I). DE LOS PROFESIONALES (CAPÍTULO III). CARTERA DE SERVICIOS COMUNES DE SISTEMA NACIONAL DE SALUD (ARTÍCULO 2 DEL REAL DECRETO 1030/2006, DE 15 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE ESTABLECE LA CARTERA DE SERVICIOS COMUNES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EL PROCEDIMIENTO PARA SU ACTUALIZACIÓN). .... 42**

**TEMA 5: LEY 55/2003, DE 16 DE DICIEMBRE, DEL ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN; CLASIFICACIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO; DERECHOS Y DEBERES; SITUACIONES; INCOMPATIBILIDADES; RÉGIMEN DISCIPLINARIO. DECRETO 72/2013, DE 11 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE JORNADA, HORARIO, VACACIONES Y PERMISOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, SUS ORGANISMOS Y ENTES PÚBLICOS (CAPÍTULOS I A VI). .... 52**

**TEMA 6: LEY 7/2019, DE 29 DE MARZO, DE SALUD. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO (SECCIÓN PRIMERA, CAPÍTULO DOS DEL TÍTULO VII). ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (CAPÍTULO III DEL DECRETO 189/2023, DE 15 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS). .... 70**

**TEMA 7: LEY ORGÁNICA 7/1981, DE 30 DE DICIEMBRE, DE ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS: TÍTULO PRELIMINAR; DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (TÍTULO II). .... 78**

**TEMA 8: LEY 2/2011, DE 11 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES Y LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO. TÍTULO PRELIMINAR: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONCEPTOS; LA INTEGRACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN LA SALUD (ARTÍCULO 20); IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (CAPÍTULO II-TÍTULO III)..... 84**

**PARTE ESPECÍFICA ..... 88**

<b>TEMA 9: LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES (TÍTULO I); PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS (TÍTULO II). DERECHOS DE LAS PERSONAS (TÍTULO III). .....</b>	<b>88</b>
<b>TEMA 10: LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES: AUTORIDADES DE PROTECCIÓN DE DATOS. LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS (TÍTULO VII, CAPÍTULO I).....</b>	<b>98</b>
<b>TEMA 11: LA LEY 41/2002, DE 14 DE NOVIEMBRE, BÁSICA REGULADORA DE LA AUTONOMÍA DEL PACIENTE Y DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA. PRINCIPIOS GENERALES (CAPÍTULO I). EL DERECHO DE INFORMACIÓN SANITARIA (CAPÍTULO II).....</b>	<b>103</b>
<b>TEMA 12: LA LEY 41/2002, DE 14 DE NOVIEMBRE, BÁSICA REGULADORA DE LA AUTONOMÍA DEL PACIENTE Y DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA. EL DERECHO A LA INTIMIDAD (CAPÍTULO III); EL RESPETO DE LA AUTONOMÍA DEL PACIENTE (CAPÍTULO IV); LA HISTORIA CLÍNICA (CAPÍTULO V); INFORME DE ALTA Y OTRA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (CAPÍTULO VI). .....</b>	<b>105</b>
<b>TEMA 13: LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (TÍTULO II). .....</b>	<b>110</b>
<b>TEMA 14: LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (TÍTULO III). .....</b>	<b>137</b>
<b>TEMA 15: LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: DISPOSICIONES GENERALES (CAPÍTULO I, TÍTULO PRELIMINAR). .....</b>	<b>160</b>
<b>TEMA 16: LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: DE LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (CAPÍTULO II, TÍTULO PRELIMINAR). FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO (CAPÍTULO V, TÍTULO PRELIMINAR). .</b>	<b>165</b>
<b>TEMA 17: LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR PÚBLICO, DELIMITACIÓN DE TIPOS CONTRACTUALES. ....</b>	<b>191</b>
<b>TEMA 18: LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS. LA ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. ....</b>	<b>206</b>
<b>TEMA 19: LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN: CONCEPTOS GENERALES DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES. LA PRESENTACIÓN DE ESCRITO Y COMUNICACIONES.....</b>	<b>227</b>
<b>TEMA 20: LAS FUNCIONES DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: REGULACIÓN. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES, EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS Y DEVOLUCIÓN DE ORIGINALES. RÉGIMEN DE OFICINAS DE REGISTRO. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. ....</b>	<b>243</b>

<b>TEMA 21: CONCEPTO Y CLASES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS MÁS HABITUALES: INSTANCIA, CERTIFICADO, ANUNCIO, INFORME, RESOLUCIÓN, COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. DOCUMENTOS ORIGINALES, COPIAS Y ARCHIVOS. ....</b>	<b>243</b>
<b>TEMA 22: EL REGISTRO DE DOCUMENTOS. CONCEPTOS DE PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. ....</b>	<b>243</b>
<b>TEMA 23: ARCHIVOS: CLASES DE ARCHIVOS, ESPECIAL REFERENCIA AL ARCHIVO DE GESTIÓN. CRITERIOS DE ORDENACIÓN DE ARCHIVO. EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. EL DERECHO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: SUS LIMITACIONES Y FORMAS DE ACCESO. ....</b>	<b>243</b>
<b>TEMA 24: LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS. PROCESADORES DE TEXTO: OPEN WRITER, CONCEPTO, FUNCIONALIDADES PRINCIPALES, PLANTILLAS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA. BASES DE DATOS: OPEN OFFICE BASE, CONCEPTO, FUNCIONALIDADES, TABLAS, FORMULARIOS, CONSULTAS, INFORMES, RELACIONES. HOJAS DE CÁLCULO: OPEN OFFICE CALC., CONCEPTO, FUNCIONALIDADES, TABLAS DINÁMICAS, FUNCIONES, GRÁFICOS. PRESENTACIONES: CONCEPTO Y FUNCIONALIDADES PRINCIPALES. INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS BÁSICOS, NAVEGADORES. BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>251</b>
<b>TEMA 25: CONCEPTOS INFORMÁTICOS: EL ORDENADOR, DISPOSITIVOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS. EL MICROPROCESADOR. SOPORTES INFORMÁTICOS. LOS SISTEMAS OPERATIVOS MÁS FRECUENTES. SUS ELEMENTOS COMUNES. COMANDOS BÁSICOS. ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS. ADMINISTRADOR DE IMPRESIÓN. IMPRESORAS.....</b>	<b>303</b>
<b>TEMA 26: LA COMUNICACIÓN HUMANA. EL LENGUAJE COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN. DIFERENCIA ENTRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. TIPOS DE COMUNICACIÓN. ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL USUARIO. USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>319</b>
<b>SOLUCIONARIO.....</b>	<b>324</b>

**PARTE GENERAL**

**TEMA 1: La Constitución Española de 1978: El derecho a la protección de la salud en la Constitución.**

**TEST EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD EN LA CONSTITUCIÓN.**

**1. ¿Quién gestiona el Sistema Nacional de Salud en España?**

- a) Únicamente el Estado.
- b) Sólo las comunidades autónomas.
- c) Organismos internacionales.
- d) El Estado y las comunidades autónomas de forma compartida.

**2. ¿Qué reconoce el artículo 43 de la Constitución Española?**

- a) El derecho a la asistencia jurídica gratuita.
- b) El derecho a la protección de la salud.
- c) El derecho a la libertad económica.
- d) El derecho a una renta básica universal.

**3. ¿Qué carácter tiene el derecho a la protección de la salud en la Constitución Española?**

- a) Es un derecho fundamental directamente exigible.
- b) Es un derecho constitucional básico y prioritario.
- c) Es un principio rector de la política social y económica.
- d) Es un derecho civil de carácter patrimonial.

**4. ¿Para que el derecho a la salud sea exigible, qué se necesita?**

- a) Una sentencia del Tribunal Constitucional.
- b) Una ley que lo desarrolle.
- c) Un reglamento interno hospitalario.
- d) Un informe del Consejo de Ministros.

**TEMA 5: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación; clasificación de personal estatutario; derechos y deberes; situaciones; incompatibilidades; régimen disciplinario. Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (Capítulos I a VI).**

TEST LEY 55/2003 CAPÍTULOS I, II, IV, XI, XII Y XIII

**165. La Ley 55/2003 es de aplicación a:**

- a) Personal estatutario de centros e instituciones sanitarias de los servicios de salud de las Comunidades Autónomas.
- b) Personal estatutario de los centros e instituciones sanitarias de la Administración General del Estado.
- c) Personal sanitario funcionario y personal sanitario laboral.
- d) Todas son correctas.

**166. Según el artículo 4 de la ley 55/2003, la ordenación del régimen del personal estatutario de los servicios de salud se rige por los siguientes principios y criterios: (indica la respuesta incorrecta)**

- a) Sometimiento pleno a la ley y el derecho.
- b) Igualdad, prioridad, capacidad y desempeño en el acceso a la condición de personal estatutario.
- c) Responsabilidad en el ejercicio profesional y objetividad como garantías de la competencia e imparcialidad en el desempeño de las funciones.
- d) Planificación eficiente de las necesidades de recursos y programación periódica de las convocatorias.

**167. El personal estatutario de los servicios de salud se clasifica atendiendo a la función desarrollada:**

- a) Nivel del título exigido para el ingreso.
- b) Nivel de experiencia profesional.
- c) Tipo de su nombramiento.
- d) a y c son correctas.

**TEMA 11: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Principios generales (Capítulo I). El derecho de información sanitaria (Capítulo II).**

TEST LEY 41/2002 CAPÍTULO I Y II

**364. ¿Qué regula la Ley 41/2002 según el artículo 1?**

- a) La relación entre profesionales sanitarios y la administración pública.
- b) El funcionamiento interno de los centros sanitarios públicos.
- c) La forma de prestación de servicios sanitarios en casos de urgencia vital.
- d) La regulación de los derechos y obligaciones de los pacientes, usuarios y profesionales, así como de los centros y servicios sanitarios, públicos y privados, en materia de autonomía del paciente y de información y documentación clínica.

**365. Según el artículo 2 ¿Qué debe constar por escrito si el paciente se niega a recibir tratamiento?**

- a) Su renuncia a los derechos sanitarios.
- b) Su negativa al tratamiento.
- c) Su negación al alta hospitalaria.
- d) Su aceptación a tratamientos alternativos.

**366. ¿Qué se entiende por consentimiento informado según el artículo 3?**

- a) La conformidad libre, voluntaria y consciente de un paciente, manifestada en el pleno uso de sus facultades después de recibir la información adecuada, para que tenga lugar una actuación que afecta a su salud.
- b) La autorización del representante legal cuando el paciente no esté presente.
- c) La conformidad libre, voluntaria y consciente del médico después de realizar el diagnóstico.
- d) La aceptación tácita del tratamiento una vez comenzado.

**367. ¿Cómo se proporcionará la información como regla general según el artículo 4?**

- a) Por escrito firmado por el paciente y el médico.
- b) A través de medios electrónicos registrados.
- c) Por carta certificada o correo electrónico.
- d) Verbalmente dejando constancia en la historia clínica.

**TEMA 15: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales (Capítulo I, Título Preliminar).**

TEST LEY 40/2015 TÍTULO PRELIMINAR, CAPÍTULO I

**559. La Ley 40/2015, de 1 de octubre establece y regula:**

- a) El procedimiento administrativo común.
- b) Los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora.
- c) El Reglamento de los empleados públicos.
- d) Todas son correctas.

**560. El ámbito subjetivo de aplicación de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, señala que será de aplicación al sector público. Señala la respuesta correcta.**

- a) Las universidades públicas, incluidas en el sector público instrumental, se regirán por su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de la presente Ley.
- b) Las universidades públicas, incluidas en el sector público institucional, se regirán por su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de la presente Ley.
- c) Las universidades públicas, incluidas en el sector público instrumental, se regirán por las previsiones de la presente Ley.
- d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

**561. Las Administraciones Públicas sirven con objetividad los intereses generales, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho y actúan de acuerdo con los principios de: (artículo 3)**

- a) Eficacia, legalidad, descentralización, desconcentración y coordinación.
- b) Eficiencia, legalidad, descentralización, desconcentración y cooperación.
- c) Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- d) Eficiencia, jerarquía, descentralización, desconcentración y cooperación.

**562. Entre otros aspectos, ¿qué establece y regula la ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público?**

- a) Las bases del régimen jurídico de las administraciones públicas.
- b) El régimen de la seguridad y la salud de los trabajadores del sector público.
- c) La contratación del sector público.
- d) El derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres del sector público.

**TEMA 18: Los derechos de los ciudadanos. La atención al público: acogida e información al ciudadano. La información administrativa.**

TEST REAL DECRETO 208/1996

**719. ¿Cuál es el objetivo principal del Real Decreto 208/1996?**

- a) Regular la organización de los museos estatales.
- b) Establecer las bases de la política agraria comunitaria.
- c) Regular la información administrativa y la atención al ciudadano.
- d) Organizar las entidades locales.

**720. ¿Qué tipo de información no está contemplada específicamente por el Real Decreto 208/1996?**

- a) Información general.
- b) Información particular.
- c) Información confidencial.
- d) Información sobre trámites administrativos.

**721. Según el Real Decreto 208/1996, ¿cómo debe ser facilitada la información general al ciudadano?**

- a) De manera restringida y bajo solicitud escrita.
- b) De forma accesible y comprensible.
- c) Únicamente a través de medios electrónicos.
- d) Solo en oficinas físicas designadas.

**722. ¿Quién es el responsable de proporcionar la información administrativa según este Real Decreto?**

- a) El personal de seguridad.
- b) Los funcionarios del registro civil.
- c) Los servicios de información administrativa.
- d) Exclusivamente los altos cargos.

**TEMA 24: Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Open Writer, concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de datos: Open Office Base, concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de cálculo: Open Office Calc., concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, intranet y correo electrónico: conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.**

TEST OPEN OFFICE WRITER

**878. Señale la respuesta correcta: al hacer triple clic en una palabra de un texto escrito con OpenOffice Writer:**

- a) se selecciona esa palabra
- b) se borra esa palabra
- c) se selecciona esa palabra y toda la frase que la contiene
- d) la palabra cambia de mayúsculas a minúsculas, o viceversa

**879. ¿Por qué es tan importante la plantilla predeterminada de WRITER?**

- a) Porque es la que tiene un formato más normal.
- b) Porque es la base para crear estilos.
- c) Porque es la que se utiliza al crear un documento nuevo.
- d) Porque contiene a información del usuario con el que hemos iniciado sesión.

**880. A que pestaña nos tenemos que dirigir si queremos enlazar una imagen:**

- a) imagen
- b) opciones
- c) ajustar
- d) tipo

**TEMA 26: La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida e información al usuario. Uso no sexista del lenguaje administrativo.**

TEST ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO

**1186. ¿Qué medio de transmisión se utiliza en la comunicación a través de teléfonos móviles?**

- a) Cable.
- b) Aire.
- c) Fibra óptica.
- d) Satélites.

**1187. ¿Qué parte fundamental forma la telefonía móvil junto con los terminales (teléfonos móviles)?**

- a) La red de estaciones base.
- b) La red de comunicaciones.
- c) El servicio de mensajería multimedia.
- d) El protocolo TCP/IP.

**1188. ¿Qué principal característica se menciona del teléfono móvil?**

- a) Su capacidad de hacer llamadas de larga distancia.
- b) Su portabilidad, que permite comunicarse desde casi cualquier lugar.
- c) Su conexión exclusiva a internet.
- d) Su conexión constante a redes satelitales.

**1189. ¿Qué tipo de dispositivo es el teléfono móvil evolucionado que combina distintas funcionalidades como PDA, cámara de fotos y GPS?**

- a) Smartphone.
- b) Teléfono fijo.
- c) Tablet.
- d) Teléfono convencional.

# **SOLUCIONARIO**

---