

**CONCURSO-OPOSICIÓN  
DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO**

**SUBALTERNOS Y SUBALTERNAS DE GESTIÓN  
SANITARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA  
GENERALITAT (APF-S01)**

Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública

**18 de junio de 2022**

RESOLUCIÓN de 6 de noviembre de 2019  
de la directora general de Recursos Humanos de la  
Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública

(DOGV núm 8686, de 27 de noviembre de 2019)

**1.- Según la Ley orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, ¿quién nombra al president de la Generalitat?**

- a) Les Corts de entre sus miembros.
- b) Los grupos parlamentarios.
- c) El rey.
- d) El Consell.

**2.- Según la Ley orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, la facultad de presentar candidatos a la Presidencia de la Generalitat, a quién corresponde:**

- a) Al Consell.
- b) A les Corts.
- c) Al rey.
- d) A los grupos parlamentarios.

**3.- Según la Ley orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, si se adopta una moción de censura contra el Consell, ¿cuándo podrá ser votada?**

- a) En los 2 primeros días de su presentación.
- b) Transcurridos 5 días desde su presentación.
- c) Antes de los 5 días de su presentación.
- d) Transcurridos 3 días desde su presentación.

**4.- Según la Ley orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, ¿qué órgano colegiado de gobierno de la Generalitat ostenta la potestad ejecutiva y reglamentaria?**

- a) Les Corts.
- b) El Consell.
- c) El president de les Corts.
- d) El president de la Generalitat.

**5.- Según la Ley orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, ¿quién puede plantear ante les Corts la cuestión de confianza sobre su programa, una decisión política o un proyecto de ley?**

- a) Los grupos parlamentarios.
- b) El Consell.
- c) El president, previa deliberación del Consell.
- d) Les Corts, previa deliberación del Consell.

**6.- Según la Ley orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, ¿quién responde políticamente de forma solidaria ante les Corts?**

- a) El president de la Generalitat.
- b) El president del Consell.
- c) El Consell.
- d) El Consejo General del Poder Judicial.

**7.- Según la Ley orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, ¿El Consell podrá interponer recurso de inconstitucionalidad?**

- a) Sí.
- b) No, nunca.
- c) Sólo previa aprobación del Poder Judicial.
- d) Sólo previa autorización de la Mesa de les Corts.

**8.- Según la estructura orgánica de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, la Dirección General de Asistencia Sanitaria es:**

- a) Un órgano superior.
- b) Un órgano directivo.
- c) Un órgano administrativo.
- d) Un órgano intermedio.

**9.- Según la estructura orgánica de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, la secretaria autonómica de Eficiencia y Tecnología Sanitaria es:**

- a) Un órgano superior.
- b) Un órgano directivo.
- c) Un órgano administrativo.
- d) Un órgano intermedio.

**10.- El órgano superior jerárquico de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública es:**

- a) Director o directora general de Salud Pública y Adicciones.
- b) Secretaria o secretario autonómico de Eficiencia y Tecnología Sanitaria.
- c) Conseller o consellera de Sanidad Universal y Salud Pública.
- d) Secretaria o secretario autonómico de Salud Pública y del Sistema Sanitario Público.

**11.- Son funciones de la Dirección General de Salud Pública y Adicciones:**

- a) La planificación de los recursos farmacéuticos.
- b) Coordinación de los proyectos europeos de la Conselleria.
- c) Acreditación, autorización y registro de centros, servicios y establecimientos sanitarios y de investigación sanitaria.
- d) Vigilancia y control epidemiológico.

**12.- El número de centros de Salud Pública con los que cuenta actualmente la Comunidad Valenciana, son:**

- a) 10 centros, distribuidos en la provincia de Valencia únicamente.
- b) 18 centros, distribuidos en las provincias de Valencia, Castellón y Alicante.
- c) 16 centros, distribuidos por todo el territorio de la Comunidad Valenciana.
- d) 2 centros en Castellón, 4 en Alicante y 12 en Valencia.

**13.- No es un servicio a la población proporcionado desde los centros de Salud Pública:**

- a) El control de absentismo de los profesionales de Salud Pública.
- b) La protección de la salud ante los riesgos ambientales.
- c) La protección de la salud frente a los riesgos asociados al consumo de alimentos.
- d) La protección y promoción de la salud en el entorno laboral.

**14.- El Servicio de Gestión del Riesgo Alimentario de la Dirección General de Salud Pública, depende directamente de:**

- a) Subdirección General de Recursos Humanos.
- b) Subdirección General de Información de la Salud.
- c) Subdirección General de Salud y Sanidad Ambiental.
- d) Subdirección General de Seguridad Alimentaria y Laboratorios de Salud Pública.

**15.- ¿Cuál de los siguientes órganos directivos no forma parte de la estructura de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública?**

- a) Dirección General de Salud Pública y Adicciones.
- b) Dirección General de Asistencia Sanitaria.
- c) Dirección General de Recursos Humanos.
- d) Dirección General de Ciencia e Investigación.

**16.- Diseñar, gestionar, analizar y evaluar planes y programas para la vigilancia de la salud postocupacional, corresponde a:**

- a) Servicio de Gestión de Riesgo Alimentario de la Dirección General de Salud Pública y Adicciones.
- b) Servicio de Planificación y Análisis Alimentario de la Dirección General de Salud Pública y Adicciones.
- c) Servicio de Promoción de la Salud y Prevención en el Entorno Laboral de la Dirección General de Salud Pública y Adicciones.
- d) Servicio de Promoción de la Salud y Prevención en las Etapas de la Vida de la Dirección General de Salud Pública y Adicciones.

**17.- En los centros de Salud Pública de la Comunidad Valenciana, la vigilancia y prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles, se realizará:**

- a) Mediante estudios de brotes.
- b) Mediante estudios de mortalidad.
- c) Mediante programas de vacunación.
- d) Todas son correctas.

**18.- Según la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de hombres y mujeres, ¿Quién estará legitimado en los litigios sobre acoso sexual y acoso por razón de sexo?**

- a) La persona que ha realizado el acoso.
- b) Cualquier persona física o jurídica.
- c) La persona acosada.
- d) El órgano judicial encargado del caso.

**19.- ¿Cuál es el objeto de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de hombres y mujeres?**

- a) Hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, en particular mediante la eliminación de la discriminación laboral de las mujeres.
- b) Hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, en particular mediante la eliminación de la discriminación en las esferas políticas.
- c) Hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer.
- d) Que prevalezca el derecho laboral de las mujeres sobre los hombres.

**20.- Según la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de hombres y mujeres, ¿cómo se consideran los actos jurídicos que constituyen o causan discriminación por razón de sexo?**

- a) Nulos y sin efecto.
- b) Anulables y sin efecto.
- c) Anulables y con efecto.
- d) Nulos y con efecto.

**21.- Según la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de hombres y mujeres, la discriminación por embarazo o maternidad constituye:**

- a) Discriminación directa por razón de sexo.
- b) Discriminación indirecta por razón de sexo.
- c) Discriminación directa por acoso sexual.
- d) Discriminación indirecta por acoso sexual.

**22.- Según la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de hombres y mujeres, cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, constituye:**

- a) Acoso sexual.
- b) Discriminación directa.
- c) Acoso por razón de sexo.
- d) Discriminación indirecta.

**23.- Según la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de hombres y mujeres, las medidas específicas adoptadas por los poderes públicos en favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto a los hombres, habrán de ser:**

- a) Razonables y desproporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso.
- b) Racionales y desproporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso.
- c) Razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso.
- d) Racionales y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso.

**24.- Según la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de hombres y mujeres, cualquier persona podrá recabar de los tribunales la tutela del derecho a la igualdad entre mujeres y hombres:**

- a) Sólo inmediatamente después de la terminación de la relación en la que supuestamente se ha producido la discriminación.
- b) Incluso tras la terminación de la relación en la que supuestamente se ha producido la discriminación.
- c) Sólo antes de la terminación de la relación en la que supuestamente se ha producido la discriminación.
- d) En ningún caso se podrá recabar la tutela de este derecho ante los tribunales.

**25.- Según la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de hombres y mujeres, en las actuaciones discriminatorias, ¿a quién corresponde probar la ausencia de discriminación en las medidas adoptadas?**

- a) A la persona demandada.
- b) A la persona demandante.
- c) Al órgano judicial.
- d) Al órgano instructor.

**26.- Según la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de hombres y mujeres, la diferencia de trato en el acceso al empleo, ¿se considera discriminación?**

- a) Sólo si prevalece la elección del hombre frente a la mujer.
- b) Sí, en todo caso, se considera discriminación.
- c) No constituirá discriminación en el acceso al empleo, cuando la diferencia de trato constituya un requisito profesional esencial y determinante, siempre y cuando el objeto sea legítimo y el requisito proporcionado.
- d) La discriminación en el acceso al empleo no está contemplada en esta Ley.

**27.- Según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo, se entenderá como:**

- a) Daños derivados del trabajo.
- b) Prevención laboral.
- c) Riesgo laboral.
- d) Condición de trabajo.

**28.- Según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, se considerarán como “daños derivados del trabajo”:**

- a) Las lesiones sufridas en el periodo vacacional.
- b) Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.
- c) Las enfermedades, patologías o lesiones congénitas.
- d) El conjunto de medidas adoptadas con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.



**29.- Según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, cuál de los siguientes no es un derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales:**

- a) Derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Derecho de información, consulta y participación en los términos previstos en la presente ley.
- c) Derecho a la formación en materia preventiva.
- d) Derecho a la gratificación por servicios extraordinarios.

**30.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, tiene por objeto:**

- a) Desarrollar la seguridad de los trabajadores mediante prohibiciones.
- b) Promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas.
- c) Potenciar la estadística de los accidentes de trabajo.
- d) La eliminación o el aumento de los riesgos derivados del trabajo.

**31.- Según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, ¿debe el trabajador abonar el coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo?**

- a) No, en modo alguno.
- b) Sí, en todo caso.
- c) Depende de las circunstancias.
- d) Sólo si el trabajador es contratado temporalmente.

**32.- Según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, en caso de riesgo grave e inminente, el acuerdo de paralización de la actividad de los trabajadores será comunicado de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral, la cual anulará o ratificará la paralización acordada en el plazo de:**

- a) 24 horas.
- b) 48 horas.
- c) 72 horas.
- d) 5 días.

**33.- Según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, ¿Quién establecerá las limitaciones a la contratación de jóvenes menores de 18 años en trabajos que presenten riesgos específicos?**

- a) El empresario.
- b) El Gobierno.
- c) El Defensor del Menor.
- d) Los representantes legales de los menores.

**34.- Según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, el acceso a la información médica de carácter personal de los trabajadores, se limitará:**

- a) Al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- b) Al personal médico, al empresario o a otras personas, sin consentimiento expreso del trabajador.
- c) Exclusivamente a las autoridades sanitarias.
- d) A las autoridades sanitarias que no lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores.

**35.- Según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, se entenderá como equipo de trabajo:**

- a) El equipo de protección individual.
- b) El equipo que utiliza cada trabajador en su puesto.
- c) Los equipos de protección colectiva.
- d) Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

**36.- La carpeta física portafirmas es:**

- a) Una carpeta que se lleva en la mano y se utiliza para archivar documentos importantes.
- b) Una carpeta que se lleva en la mano y se utiliza para guardar documentos importantes para que los firme una persona concreta.
- c) Una carpeta que se lleva en la mano y se utiliza para guardar los portafirmas electrónicos.
- d) Es algo que ya no se utiliza y ha sido reemplazado por la firma digital.

**37.- Si estoy en un mostrador de atención al público haciendo algún trabajo y un usuario se acerca, ¿cómo debo de actuar?**

- a) Debo continuar realizando mi trabajo.
- b) Debo irme del lugar para poder seguir realizando mis tareas.
- c) Demostrando interés y preocupación por resolver sus necesidades.
- d) Simulando que hablo por teléfono, para que no me distraiga.

**38.- El organigrama es:**

- a) El órgano que diagrama el mantenimiento de todos los equipos del edificio.
- b) Es el libro con el detalle de funcionarios dispuestos a donar órganos.
- c) Es el programa de música del Palau.
- d) Una representación gráfica de la estructura de una organización.

**39.- Una sigla es:**

- a) El seguimiento de un paquete.
- b) Una letra inicial o conjunto de ellas que sirve de abreviatura.
- c) El número que tienen los expedientes para su identificación.
- d) La persona encargada de controlar que todos los procedimientos administrativos se cumplan.

**40.- ¿Cuál sería el procedimiento adecuado al realizar una llamada telefónica desde nuestro Servicio a otro?**

- a) Simplemente llamar y comunicar lo que queremos.
- b) Preparar lo que queremos comunicar, identificarnos al llamar y exponer claramente el motivo de la llamada.
- c) No es necesario identificarnos.
- d) Enviaremos un e-mail informando que le devolveremos la llamada más tarde.

**41.- ¿Qué debemos hacer mientras estamos atendiendo a un usuario telefónicamente?**

- a) Sonreír y vocalizar correctamente.
- b) Si se acerca un usuario al mostrador, lo atenderemos al mismo tiempo.
- c) Hablaremos lo más alto posible para que nos entienda mejor.
- d) Colgar el teléfono cuando se acerque un usuario al mostrador.

**42.- Al recibir un paquete para un compañero de otra sección, debo:**

- a) Distribuirlo, prestando mucha atención en no equivocarme de despacho o persona a la que lo entrego.
- b) Abrirlo y verificar detalladamente su contenido.
- c) Nunca debo recibir nada.
- d) Devolverlo e indicar que sólo recibo paquetes que sean para mí.

**43.- ¿Qué características tiene el correo certificado?**

- a) Se puede saber si se entregó, pero no a quien.
- b) Se puede saber si se entregó y a quien.
- c) Es más rápido, pero se desconoce a quien se entregó.
- d) Es más económico y acepta formatos más grandes.

**44.- La comunicación verbal es la que se trasmite de manera:**

- a) Oral, telefónica y escrita.
- b) Oral.
- c) Oral y telefónica.
- d) Oral y gestual.

**45.- Cuando un ciudadano se presenta en cualquier organismo público, solicitando información general:**

- a) Debemos exigirle que se identifique y acredite para facilitársela.
- b) Debemos exigirle que se identifique, pero no es necesario que se acredite para facilitársela.
- c) La información general se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos sin exigir para ello acreditación de legitimación alguna.
- d) La información general se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos exigiendo para ello acreditación de legitimación.

**46.- ¿Qué actitud deberemos adoptar si un ciudadano se comporta de manera agresiva, intentando provocar una discusión?**

- a) Responderle de la misma manera para que no nos falte al respeto.
- b) Darle el libro de reclamaciones lo antes posible.
- c) Dejarlo hablar, permanecer calmado, escuchar y no entrar en discusión.
- d) Indicarle donde está la salida del edificio.

**47.- En el proceso de comunicación intervienen varios elementos, entre ellos el canal, que se define como:**

- a) Situación en la que se produce la comunicación.
- b) Conjunto de signos y símbolos que sirven para transmitir el mensaje.
- c) Medio a través del cual el mensaje del emisor llega al receptor.
- d) La información que el emisor quiere comunicar.

**48.- La comunicación que transmitimos a través de nuestro cuerpo y de nuestros gestos, se denomina:**

- a) Comunicación telefónica.
- b) Comunicación oral.
- c) Comunicación verbal.
- d) Comunicación no verbal.

**49.- ¿Qué entendemos por información administrativa?**

- a) La relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas.
- b) La referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones.
- c) La que concierne al estado o al contenido de los procedimientos en tramitación.
- d) Es un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.

**50.- ¿Cuál de estas funciones no corresponde expresamente a la atención personalizada al ciudadano?**

- a) La orientación e información para facilitar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos.
- b) Recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, para mejorar la calidad de los servicios.
- c) Contestar automáticamente, si es preciso verbalmente, las quejas y reclamaciones de los ciudadanos ante cualquier irregularidad.
- d) La recepción y acogida a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita.

**51.- ¿Qué es la reprografía?**

- a) El conjunto de técnicas y medios empleados para la reprogramación del *software* de una impresora.
- b) El conjunto de técnicas y medios empleados para el copiado manual de documentos.
- c) El conjunto de técnicas y medios empleados para la reproducción de documentos.
- d) El conjunto de técnicas y medios empleados para digitalizar documentos.

**52.- ¿Se puede imprimir un documento en formato PDF?**

- a) Sí, en cualquier formato de hoja (A1, A2, A3, A4, etc.).
- b) Sí, pero sólo en formato de hoja A3.
- c) No, excepto que antes hayamos convertido el documento en formato Word.
- d) No, en ningún caso es posible.

**53.- ¿Cuál es la máquina de reprografía más empleada en las administraciones públicas para la obtención de copias en papel?**

- a) La impresora.
- b) El fax.
- c) El escáner.
- d) La fotocopidora.

**54.- ¿Cuál es el medio más ecológico que podemos utilizar para conservar un documento?**

- a) La impresora.
- b) El fax.
- c) El escáner.
- d) La fotocopidora.

**55.- ¿Cuál es el formato de papel más utilizado en la impresión de documentos?**

- a) A1
- b) A2
- c) A3
- d) A4

**56.- En una fotocopidora, ¿qué es el tóner?**

- a) Es el aceite que se utiliza para lubricar los engranajes.
- b) Es el nombre que recibe el vidrio donde colocamos los documentos a fotocopiar.
- c) Es la tinta en forma de polvo que se emplea para pigmentar el papel.
- d) Es el nombre del procedimiento para reducir/ampliar un documento.

**57.- ¿Cómo se denomina la posición de encendido del interruptor de una fotocopidora?**

- a) *Off*
- b) *On*
- c) *For*
- d) *Odd*

**58.- Si en la pantalla de la fotocopidora aparece: 50 %, ¿qué nos está indicando?**

- a) Que se imprimirán 50 copias.
- b) Que el tiempo de impresión se incrementa en un 50 %.
- c) Que la impresión del documento será un 50 % más grande que el tamaño original.
- d) Que la impresión del documento será un 50 % más pequeño que el tamaño original.

**59.- Una encuadernadora se utiliza para:**

- a) Grapar hojas.
- b) Unir las hojas para formar un bloque unitario.
- c) Guardar cuadernos.
- d) Imprimir hojas previamente escaneadas.

**60.- En la fotocopidora, para reducir una copia de A3 a A4, ¿qué porcentaje debemos utilizar?**

- a) Al 50 %
- b) Al 65 %
- c) Al 71 %
- d) Al 82 %