

1. **Según el artículo 28 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, sobre las relaciones de trabajo temporales:**
- A) Los trabajadores con un contrato de trabajo temporal tienen menos derechos que el resto de trabajadores de la empresa.
 - B) Los trabajadores con un contrato de trabajo temporal tienen más derechos que el resto de trabajadores de la empresa.
 - C) Los trabajadores con un contrato de trabajo temporal tienen los mismos derechos que el resto de trabajadores de la empresa.
2. **La postura de un enfermo que se encuentra semisentado en la cama, con las rodillas ligeramente flexionadas y el respaldo elevado 30º, se denomina:**
- A) Semi-Fowler.
 - B) Fowler completo.
 - C) Decúbito dorsal.
3. **Para poder trabajar en el Servicio Murciano de Salud como personal estatutario fijo, se deben superar unas pruebas de selección y cumplir los siguientes requisitos:**
- A) Tener nacionalidad española, tener la titulación académica necesaria para el puesto y tener 18 años o más.
 - B) Tener nacionalidad española o de un estado de la Unión Europea, tener la titulación académica necesaria para el puesto, tener 18 años o más y menos que la edad de jubilación forzosa.
 - C) Tener nacionalidad española o de un estado de la Unión Europea; tener la titulación académica necesaria para el puesto; poseer la capacidad para hacer las tareas del puesto; tener 16 años o más y menos que la edad de jubilación forzosa; no tener prohibido ejercer cargo o función pública por un juez o administración.
4. **Hay tres tipos de comunicación verbal. Indique qué respuesta es la correcta:**
- A) Oral, escrita y telefónica.
 - B) Hablada, gestual y escrita.
 - C) Telefónica, gestual y oral.
5. **¿Quiénes forman parte del Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud?:**
- A) El Director Gerente del Servicio Murciano de Salud y los Directores Generales.
 - B) El Director Gerente del Servicio Murciano de Salud y los Gerentes de las Áreas de Salud.
 - C) El Consejero con competencias en Sanidad, los representantes de las Áreas de Salud y el Director Gerente del Servicio Murciano de Salud.
6. **El territorio de cada Área de Salud se divide en otras partes más pequeñas llamadas:**
- A) Centros de salud.
 - B) Consultorios de salud.
 - C) Zonas básicas de salud.
7. **¿Qué haremos si nos visita alguien de otra cultura o costumbres?:**
- A) Dejaremos que pase el tiempo hasta que llegue alguien que le atienda.
 - B) Tratarle con respeto y pedir ayuda si no te puedes comunicar.
 - C) Darle un diccionario de su idioma para que nos pueda decir lo que desee.

8. **¿Cuál es el tratamiento que más se utiliza?:**
A) Señorita y caballero.
B) Ilustrísimo e Ilustrísima.
C) Don y Doña. 017
9. **Cuando una fotocopidora saca las copias excesivamente claras, ¿qué deberíamos hacer?:**
A) Esperar más tiempo a que se caliente la fotocopidora.
B) Reponer papel.
C) Reponer tóner. 010
10. **El territorio de la Región de Murcia se divide en:**
A) 9 Áreas de Salud.
B) 8 Áreas de Salud.
C) 10 Áreas de Salud. 044
11. **¿A quién debemos entregar la documentación o cualquier paquete según su destinatario?:**
A) Los paquetes, documentos y porta-firmas deben ser entregados a la persona a la que van dirigidos.
B) Los paquetes, documentos y porta-firmas se pueden entregar a cualquier persona que se encuentre en el edificio.
C) Los paquetes, documentos y porta-firmas se dejan en la entrada del despacho correspondiente, aunque no haya nadie. 028
12. **¿Quién puede usar los hidrantes exteriores?:**
A) Deben ser usados por miembros del equipo de emergencia.
B) Pueden ser utilizados por cualquier persona.
C) Pueden ser utilizados por cualquier trabajador. 034
13. **Para mover a un enfermo desde la cama a la camilla y que puede hacerlo por sí mismo:**
A) No haremos nada.
B) Nos ayudaremos de una sábana o tablas deslizantes.
C) Colocaremos la cama a la misma altura de la camilla. 006
14. **¿Cuál es el objetivo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?:**
A) Promover que los trabajadores trabajen con seguridad.
B) Promover que los trabajadores trabajen con tranquilidad.
C) Promover que los trabajadores trabajen felices. 037
15. **¿En qué consiste la circulación interna de la paquetería y documentación?:**
A) Se refiere a las cartas que se envían a las empresas fuera del edificio.
B) Se refiere a los documentos y paquetes cuyos destinatarios son algunas de las personas de la misma organización o departamentos.
C) Se refiere a los documentos cuyos destinatarios están fuera de la organización. 024

16. **¿Cuáles son las obligaciones de los trabajadores en el ámbito de la prevención de riesgos?:**
A) Cada trabajador está obligado a respetar las medidas de prevención de la empresa.
B) El trabajador no tiene obligación de respetar las medidas de prevención de la empresa.
C) Cada trabajador puede elegir las medidas de prevención de la empresa. 031
17. **Los empleados públicos que trabajan en el Servicio Murciano de Salud, según tengan puesto de trabajo fijo o no, se clasifican en:**
A) Personal funcionario fijo y personal funcionario eventual.
B) Personal estatutario fijo y personal estatutario temporal.
C) Personal funcionario fijo y personal funcionario laboral. 047
18. **¿Cuáles son los niveles de comunicación?:**
A) Oral y escrita.
B) Verbal y no verbal.
C) Coloquial, especializado y estándar. 019
19. **¿Cuál de los siguientes aspectos no interviene en la comunicación no verbal?:**
A) La mirada.
B) El tono de voz.
C) Los gestos. 016
20. **¿Qué es la prensa?:**
A) Son publicaciones impresas que se diferencian en función de su periodicidad.
B) Son escritos que ilustran sobre algún hecho.
C) Son documentos en los que constan datos importantes. 022
21. **¿Qué es la imagen corporativa?:**
A) Es un conjunto de valores y normas que, además, son compartidos y conocidos por todos los trabajadores.
B) Es la imagen que la organización quiere dar. Con ello transmite, quién es, qué hace y cómo lo hace.
C) Son frases o acciones que expresan el respeto hacia los demás y los buenos modales. 014
22. **¿Para qué sirven los extintores?:**
A) Sirven para actuar en casos de pequeños incendios.
B) Utilizan agua para extinguir el incendio.
C) Son instalaciones que permiten luchar contra el fuego sin que intervengan medios humanos. 035
23. **¿Qué es una termoencuadernadora?:**
A) Es un aparato que utiliza una sustancia adhesiva para encuadernar las hojas.
B) Es un aparato que taladra el papel para después unir las hojas con una pieza de metal con forma de espiral.
C) Es un aparato que agujerea el papel para después unir las hojas con una pieza de plástico con forma de espiral. 038

24. **Entre las principales funciones que debe conocer un celador se encuentra:**
- A) Sacar de las ambulancias a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos.
 - B) El traslado, movimiento y aseo de los pacientes que no puedan hacerlo por sí mismos.
 - C) Acompañar al personal sanitario a las consultas.
25. **¿Cómo se realiza la distribución de paquetería y documentación?:**
- A) Primero se distribuirán los documentos o paquetes que estén más cerca del despacho.
 - B) Se distribuirán en primer lugar los documentos o paquetes urgentes.
 - C) Se entrega según las personas que nos vamos encontrando por el camino.
26. **¿Qué son las llamadas internas?:**
- A) Las llamadas internas son llamadas que se hacen dentro de la Región de Murcia.
 - B) Las llamadas internas son llamadas que se hacen dentro de la organización, por ejemplo, de despacho a despacho.
 - C) Las llamadas internas son llamadas que se hacen con el teléfono móvil.
27. **Cuando usted esté trasladando a un enfermo en cama, señale la respuesta correcta respecto a las precauciones a tener en cuenta:**
- A) Las bolsas recolectoras irán siempre colocadas en una posición elevada.
 - B) Los sueros deben ir colocados por debajo de las cavidades que intentan vaciar.
 - C) En el traslado debe tenerse en cuenta la seguridad y el confort del enfermo.
28. **¿Qué es el “síndrome del experto”?:**
- A) Resumir de vez en cuando lo que se escucha para comprobar si se ha comprendido o no se ha comprendido.
 - B) Tener las respuestas al problema de la otra persona, antes incluso de que haya contado la mitad.
 - C) Ofrecer ayuda o soluciones prematuras a la persona que nos está hablando.
29. **La Ley de Prevención de Riesgos Laborales va dirigida a:**
- A) Sólo a los trabajadores.
 - B) Sólo a los empresarios.
 - C) A trabajadores y empresarios.
30. **¿Cuál es el tamaño DIN A-3?:**
- A) El tamaño de este papel es el tamaño de dos DIN A-4 colocados juntos.
 - B) El tamaño de este papel es el tamaño de dos DIN A-5 colocados juntos.
 - C) El tamaño de este papel es el tamaño estándar.