

**TRIBUNAL CALIFICADOR DEL CONCURSO-OPOSICIÓN POR  
LOS SISTEMAS DE PROMOCIÓN INTERNA DE PERSONAL  
FUNCIONARIO, PROMOCIÓN HORIZONTAL E INTEGRACIÓN  
FUNCIONARIAL DE PERSONAL LABORAL, EN LAS ESCALAS  
DE TÉCNICOS ESPECIALISTAS Y TÉCNICOS AUXILIARES DE  
LA UNIVERSIDAD DE MURCIA EN DISTINTAS  
ESPECIALIDADES.**

**PROMOCIÓN INTERNA  
FUNCIONARIOS:**

**AUXILIARES DE SERVICIOS**

---



En la Universidad de Murcia hay varias categorías profesionales, entre las que se encuentra la de Auxiliares de Servicios, para el buen desempeño del trabajo se han definido una serie de funciones para cada una de ellas. Teniendo en cuenta que Ud. ha prestado servicios en diversas dependencias se le pide que conteste a cada una de las cuestiones que se le exponen en relación con los diversos hechos sucedidos en cada una de ellas:

- 1. Si se detecta una anomalía o desperfecto y se aprecia que su reparación reviste especial cualificación técnica, ¿Cómo actuará el Auxiliar de Servicios destinado en el edificio?**
  - a) Dará aviso para que se proceda a la subsanación de la anomalía o desperfecto.
  - b) Informará al Decano o Director del Centro para que sea éste el que avise de la avería.
  - c) Procederá directamente a la subsanación del desperfecto.
  
- 2. En un aula de la Facultad de Matemáticas se va a celebrar una jornada para informar acerca de las novedades introducidas en las normas de Gestión Académica, para lo que será necesario la utilización de determinados medios audiovisuales. ¿Quién se encargará de la colocación y encendido de los mismos?**
  - a) El técnico de audiovisuales de la Unidad Técnica.
  - b) El Auxiliar de Servicios destinado en la Facultad de Matemáticas.
  - c) La empresa externa contratada para estas tareas.
  
- 3. Para la celebración de la mencionada jornada también será necesario el traslado de una pantalla portátil sobre la que realizar las proyecciones, ¿Quién será el encargado de realizar dicho traslado?**
  - a) El personal del Servicio de Transporte de la Universidad de Murcia.
  - b) La empresa externa contratada para realizar el servicio de mudanzas.
  - c) El Auxiliar de Servicios destinado en el edificio.
  
- 4. Respecto de la climatización de los edificios, el Auxiliar de Servicios:**
  - a) No debe preocuparse de la climatización de los edificios, pues para ese menester hay un servicio específico de climatización.
  - b) Debe de poner en marcha los aparatos y olvidarse de los mismos hasta que finalice su jornada.
  - c) Debe preocuparse de la puesta en marcha y atención a la climatización de los edificios, siempre y cuando estén lo suficientemente automatizados.



5. **El Área de Gestión Académica de la UMU, se traslada al Campus de Espinardo el próximo mes de diciembre:**
- Los auxiliares de servicios, realizarán el traslado de todo el material y equipamiento a las nuevas instalaciones.
  - Sólo realizarán el traslado de material y equipamiento que pese menos de 30 kg.
  - No están obligados al traslado de materiales por tratarse de una mudanza general.
6. **A media mañana, la fotocopiadora de la conserjería de la Facultad de Letras se queda sin papel, ¿qué debe hacer?**
- Apagarla y esperar a que venga el técnico de reprografía que es el encargado.
  - Colocar en la fotocopiadora un cartel que indique que está fuera de servicio.
  - Debe de reponer el papel de la fotocopiadora, ya que está dentro de sus funciones
7. **Durante el tiempo de espera para realizar la matrícula el padre de un alumno enciende un cigarrillo en el vestíbulo de la Facultad, ¿Qué debe hacer si se percata del hecho?**
- Seguir haciendo su trabajo y no hacer caso pues estará el padre nervioso.
  - Debe dirigirse al individuo que ha encendido el cigarrillo y pedirle que lo apague pues está dentro de un edificio público donde está prohibido fumar.
  - Indicará a la persona que se vaya a los servicios si quiere seguir fumando.
8. **El Decano de la Facultad, al entrar a su despacho, comprueba que la puerta se ha hinchado con motivo de las últimas lluvias, no cerrando bien. Por ello, llama al Jefe de la conserjería para que mande a algún Auxiliar de Servicios a repararle la puerta.**
- El Auxiliar de Servicios acatará la orden de su jefe y realizará la tarea sin protestar.
  - El Auxiliar de Servicios no se puede negar, pues el Decano es el responsable máximo en la Facultad.
  - El Auxiliar de Servicios puede negarse, ya que se le está encomendando una tarea que supone cometidos específicos correspondientes a otros puestos de trabajo.



9. **Un camión de transportes trae a la Facultad el mobiliario para los despachos del nuevo edificio que se acaba de construir, cuando el transportista llega, el Auxiliar de Servicios debe:**
- Comprobar el número de bultos y si son pocos dejarlos en el hall del edificio hasta que vengan los profesores del departamento.
  - Llamar al Departamento al que viene dirigido el parte de trabajo para que bajen a buscarlos.
  - Facilitar el acceso al edificio del material e indicarle al transportista la localización del lugar donde debe entregar el mobiliario.
10. **Un Auxiliar de Servicios recibe la orden de llevar un certificado a la Facultad de Químicas, ¿Tiene obligación de llevar dicho documento?**
- Solamente si se lo ordenan por escrito.
  - No, ya que no puede abandonar su puesto de trabajo.
  - Si, ya que está incluido dentro de sus funciones.
11. **Una empresa de mensajería trae un paquete para el Director del Departamento de Fisiología, ¿qué debe hacer el Auxiliar de Servicios?**
- Negarse a recogerlo porque desconoce su contenido.
  - Decirle al mensajero que vuelva otro día que esté el Director en su departamento.
  - Debe de recogerlo porque está incluido en una de sus funciones.
12. **La manipulación y clasificación simple de correspondencia y paquetería oficial ¿está incluido entre sus funciones?**
- Si, siempre y cuando se trate de envíos inferiores a 20 cartas.
  - No, si supera las 100 cartas.
  - Si, por tratarse de una de las funciones generales del Auxiliar de Servicios.
13. **Si una persona llama por teléfono pidiendo información sobre los horarios de apertura del centro, deberá:**
- Derivar la información al Servicio de Información Universitario.
  - Informar al interesado siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal.
  - Informar al interesado dejando la tarea que este realizando en ese momento.



14. Si una persona accede al Aulario de la Merced y le solicita información de carácter general, deberá:
- Informar por ser una función del Auxiliar de Servicios.
  - No informar, por tratarse de un Aulario.
  - Informar solamente si se trata de información relativa al Aulario.
15. En la Facultad de Veterinaria hay tres puertas de acceso al edificio, ¿quién es el responsable de su apertura o cierre?
- El Decano por tratarse del máximo responsable de la seguridad del centro.
  - El Auxiliar de Servicios.
  - El vigilante de seguridad.
16. Si un empleado de una empresa externa necesita las llaves para acceder a un despacho de la tercera planta, ¿quién deberá facilitárselas?
- El Técnico de laboratorio del departamento.
  - El Auxiliar de Servicios.
  - El Mozo de servicios.
17. La vigilancia y cuidado del inmueble durante las horas de servicio, controlando el acceso de personas al mismo, es una función de:
- Los vigilantes de seguridad.
  - Los Auxiliares de servicios del centro.
  - Ninguno de los dos anteriores.
18. Si un trabajador de una empresa externa accede con un “parte de trabajo” a un edificio, la función del Auxiliar de Servicios se limitará:
- A acompañarlo hasta el lugar de la reparación.
  - Exclusivamente a indicarle la localización de la dependencia en la que va a realizar su trabajo.
  - A acompañarlo y supervisar la reparación.
19. La revisión de equipamientos e instalaciones en condiciones de uso normal existentes en el inmueble, es función del:
- Secretario de la Facultad.
  - Personal de la Unidad Técnica.
  - Auxiliar de Servicios.



**20. El responsable de dar parte de aviso para la subsanación de las posibles anomalías y desperfectos dentro del inmueble, será una función de:**

- a) El Auxiliar de Servicios.
- b) La Secretaria del centro.
- c) La Secretaria del Decano.

**TRIBUNAL CALIFICADOR DEL CONCURSO-OPOSICIÓN POR LOS SISTEMAS DE PROMOCIÓN INTERNA DE PERSONAL FUNCIONARIO, PROMOCIÓN HORIZONTAL E INTEGRACIÓN FUNCIONARIAL DE PERSONAL LABORAL, EN LAS ESCALAS DE TÉCNICOS ESPECIALISTAS Y TÉCNICOS AUXILIARES DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA EN DISTINTAS ESPECIALIDADES, CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DEL RECTORADO R-377/2010 DE 17 DE JUNIO DE 2010, (BORM 26-06)**

**Promoción interna funcionarios: Auxiliares de Servicios**

---

**SOLUCIONES AL EJERCICIO**

---

1-A	2-B	3-C	4-C	5-C	6-C
7-B	8-C	9-C	10-C	11-C	12-C
13-B	14-A	15-B	16-B	17-B	18-B
19-C	20-A				