



UNIVERSIDAD DE MURCIA

PRIMER EJERCICIO
ESCALA TÉCNICA AUXILIAR: ESPECIALIDAD
AUXILIAR DE SERVICIOS.
Sistema acceso Consolidación Ordinaria

(29 de noviembre de 2009)

- 1.- **De acuerdo con el artículo 1 de la Constitución Española, España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico:**
- a) La libertad, la justicia, la solidaridad y el pluralismo político.
 - b) La libertad, la justicia, la igualdad y la soberanía nacional.
 - c) La libertad, la justicia, la monarquía parlamentaria y la autonomía de las nacionalidades y regiones.
 - d) La libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político.
- 2.- **De acuerdo con el artículo 10 de la Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, los actos y las cláusulas de los negocios jurídicos que constituyan o causen discriminación por razón de sexo se considerarán:**
- a) Nulos, salvo que se demuestre falta de intencionalidad.
 - b) Nulos y sin efecto.
 - c) Convalidables.
 - d) Anulables.
- 3.- **Según el artículo 17.2 de la Constitución Española la detención preventiva no podrá durar más del tiempo estrictamente necesario para la realización de las averiguaciones tendentes al esclarecimiento de los hechos y en todo caso:**
- a) En el plazo máximo de 48 horas, el detenido deberá ser puesto en libertad o a disposición de la autoridad judicial.
 - b) En el plazo máximo de 70 horas, el detenido será informado de sus derechos y deberá ser puesto en libertad.
 - c) En el plazo máximo de 72 horas, el detenido deberá ser puesto en libertad o a disposición de la autoridad judicial.
 - d) En el plazo máximo de 62 horas, el detenido deberá ser informado de sus derechos y puesto a disposición de la autoridad judicial.
- 4.- **Respecto a la tutela judicial efectiva regulada en el artículo 12 de la Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, ¿qué personas serán las únicas legitimadas en los litigios sobre acoso sexual y acoso por razón de sexo?**
- a) Aquéllas que tengan interés en el asunto.
 - b) La persona acosada y su cónyuge.
 - c) Las personas acosadas.
 - d) Cualquier persona que haya tenido evidencia del acoso.

- 5.- **Según el artículo 89 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el contenido de las resoluciones NO se incluirá:**
- a) Los recursos que contra la resolución procedan.
 - b) El órgano administrativo o judicial ante el que hubiera de presentarse el recurso.
 - c) El plazo para interponer el recurso.
 - d) El plazo para resolver los recursos.
- 6.- **Según el artículo 49 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la ampliación por la Administración de los plazos establecidos no podrá exceder de:**
- a) Diez días.
 - b) La cuarta parte de los mismos.
 - c) La mitad de los mismos.
 - d) El doble de los mismos.
- 7.- **Cuando razones de interés público lo aconsejen se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a:**
- a) La presentación de solicitudes y recursos y la emisión de informes.
 - b) La presentación de recursos y la emisión de informes.
 - c) La presentación de solicitudes y recursos, exclusivamente.
 - d) La emisión de informes jurídicos.
- 8.- **En relación con el artículo 48.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará:**
- a) Sólo inhábil en el municipio donde residiese el interesado.
 - b) Sólo inhábil en el municipio donde residiese el órgano administrativo.
 - c) Hábil a todos los efectos.
 - d) Inhábil en todo caso.

9.- **Según el artículo 53 del Estatuto Básico del Empleado Público, es un principio ético de los empleados públicos:**

- a) Respetar la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- b) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- c) Tratar con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- d) Garantizar la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

10.- **¿Cuál de las siguientes afirmaciones es un principio de conducta de los empleados públicos?**

- a) Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- b) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- c) Se abstendrán de aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.
- d) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

11.- **De acuerdo con los artículos 14 y 15 del Estatuto Básico del Empleado Público, la libertad sindical es:**

- a) Un derecho individual.
- b) Un derecho individual que se ejerce colectivamente.
- c) Un derecho colectivo.
- d) Un derecho colectivo que se ejerce individualmente.

12.- **De acuerdo con el Estatuto Básico del empleado público, de los siguientes derechos, ¿cuál NO es un derecho individual que se ejerce colectivamente?**

- a) La libre asociación profesional.
- b) El planteamiento de conflictos colectivos de trabajo.
- c) El ejercicio de la huelga.
- d) La libertad sindical.

- 13.- **Según el artículo 8 de la Ley Orgánica de Universidades, la implantación y supresión de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, serán acordadas por:**
- a) El Rector.
 - b) La Comunidad Autónoma.
 - c) El Consejo de Gobierno de la Universidad.
 - d) El Consejo Social.
- 14.- **El comienzo de las actividades de los centros de educación superior adscritos a universidades públicas será autorizado por:**
- a) La Comunidad Autónoma.
 - b) La Conferencia General de Política Universitaria.
 - c) El Consejo Social de la Universidad.
 - d) El Consejo de Gobierno de la Universidad.
- 15.- **Conforme a la Ley Orgánica de Universidades:**
- a) Los Departamentos son los encargados de la gestión conducente a la obtención de títulos de grado.
 - b) Los Centros son las unidades de docencia e investigación encargadas de coordinar las enseñanzas.
 - c) Las universidades públicas estarán integradas por Escuelas, Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y por aquellos otros centros o estructuras necesarios para el desempeño de sus funciones.
 - d) La creación, modificación y supresión de Escuelas y Facultades corresponde a la universidad, conforme a sus estatutos.
- 16.- **Según la Ley Orgánica de Universidades, la creación, modificación y supresión de Departamentos, le corresponde a:**
- a) La Comunidad Autónoma.
 - b) Las Facultades y Escuelas universitarias.
 - c) La Universidad conforme a sus Estatutos.
 - d) Al Rector.

- 17.- **¿A quién corresponde limitar, con arreglo a criterios objetivos, el número de Vicedecanos que correspondan a cada Centro?**
- a) A la Junta de Centro.
 - b) Al Vicerrector de Profesorado.
 - c) Al Rector.
 - d) Al Consejo de Gobierno.
- 18.- **Según el artículo 70 de los Estatutos de la Universidad de Murcia, ¿por quién es nombrado el Director de un Departamento?**
- a) Por el Decano de la Facultad.
 - b) Por el Consejo de Gobierno de la Universidad.
 - c) Por el Rector, a propuesta del Consejo de Departamento.
 - d) Por el Rector, a propuesta del Consejo de Gobierno.
- 19.- **El Decano o Director de Centro será elegido por la Junta en la forma que determine su Reglamento de régimen interno, entre profesores doctores pertenecientes a los cuerpos docentes universitarios adscritos al Centro por un periodo de:**
- a) 2 años.
 - b) 3 años.
 - c) 4 años.
 - d) Tiempo indefinido.
- 20.- **De acuerdo con el artículo 70.2 de los Estatutos de la Universidad de Murcia, ¿a quién corresponde dar su conformidad a los gastos con cargo al presupuesto del Departamento?**
- a) Al Secretario con el visto bueno del Director del Departamento.
 - b) Al Director del Departamento.
 - c) Al Director con el visto bueno del Decano o del Director del Centro.
 - d) Sólo al Secretario.

21.- **En relación con las semejanzas y diferencias entre el lenguaje hablado y el escrito, diga cuál de las siguientes frases NO es correcta:**

- a) El lenguaje hablado es más repetitivo que el escrito.
- b) En general, en la conversación se producen más incorrecciones morfosintácticas que en la escritura.
- c) Tanto el lenguaje hablado como el escrito utilizan como instrumento la palabra.
- d) La menor diferencia se da en el lenguaje coloquial.

22.- **Durante el proceso de comunicación, todo aquello que se produce imprevisiblemente y que entorpece y dificulta la transmisión del mensaje se conoce como "ruido". ¿Con qué contamos para combatir el mismo y, a su pesar, hacer posible la comunicación?**

- a) La redundancia.
- b) La reverberación.
- c) El referente.
- d) La retroalimentación.

23.- **¿En qué consiste la función fática?**

- a) En emplear el lenguaje para hablar del código.
- b) En atraer la atención sobre el mensaje.
- c) En emplear mensajes que comprueban si el canal funciona o no.
- d) En pretender influir en el receptor para desencadenar un comportamiento de éste.

24.- **El signo lingüístico une:**

- a) Un concepto y una imagen acústica.
- b) Una idea y un código.
- c) Al emisor y al receptor.
- d) Dos imágenes similares.

- 25.- **El conjunto de acciones verbales y no verbales destinadas a la consecución de una escucha óptima, se denomina:**
- a) Escucha activa.
 - b) Escucha pasiva.
 - c) Comunicación.
 - d) Paralenguaje.
- 26.- **¿Cuál de las siguientes acciones NO constituiría una buena norma para conseguir una escucha activa?**
- a) Repetir lo fundamental que ha dicho el interlocutor.
 - b) Formular preguntas.
 - c) No tomar notas nunca.
 - d) Favorecer el establecimiento de un ambiente agradable.
- 27.- **¿Qué consideramos como el modo propio y la característica de la voz de cada persona, que tiene influencia en la recepción de los mensajes?**
- a) El volumen.
 - b) La fluidez verbal.
 - c) El timbre.
 - d) El tono.
- 28.- **¿Cuáles son los componentes no verbales de las habilidades sociales?**
- a) Tono y volumen.
 - b) Pausas y silencios.
 - c) Velocidad, pausas, tono y volumen.
 - d) Expresión facial, mirada y postura.
- 29.- **En el ejercicio de las funciones de atención al ciudadano, la orientación o información que se preste en ningún caso podrá entrañar una:**
- a) Colaboración en la cumplimentación de impresos o solicitudes.
 - b) Consideración jurídica o económica.
 - c) Información de opciones legales.
 - d) Simple determinación de conceptos.

30.- **De acuerdo con el artículo 15 del Real Decreto por el que se regulan los Servicios de Información Administrativa y Atención al Ciudadano, respecto al Libro de Quejas y Sugerencias, indique la respuesta INCORRECTA:**

- a) Tiene por objeto dejar constancia de las quejas, reclamaciones, iniciativas o sugerencias sobre el funcionamiento de las unidades administrativas.
- b) Se ubicará, en todo caso, en las oficinas y centros de información y atención al ciudadano.
- c) Estará integrado por 50 juegos de hojas encuadernadas y numeradas. Cada juego de hojas constará de original y dos copias.
- d) Las quejas formuladas de acuerdo con lo previsto en este Real Decreto paralizarán provisionalmente los plazos establecidos en la normativa vigente.

31.- **Según el Real Decreto 208/1996 de 9 de febrero por el que se regulan los Servicios de Información Administrativa y Atención al ciudadano ¿qué es la información general?**

- a) Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación.
- b) Es la información administrativa relativa a la identificación, fines, y localización de organismos y unidades administrativas.
- c) Es la relativa a la identificación de las autoridades.
- d) Es aquella información administrativa que sólo podrá ser facilitada a los interesados.

32.- **Entre las funciones del Auxiliar de Servicios de la Universidad de Murcia se encuentra:**

- a) Facilitar al público únicamente la información de su centro de trabajo.
- b) Facilitar al público información de carácter general, incluida atención telefónica, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal.
- c) Facilitar al público toda la información que esté en su poder, tanto personal como institucional.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

- 33.- **Una vez encendida la fotocopidora, empezará el calentamiento de la máquina. Durante este periodo de tiempo:**
- a) Se pueden hacer copias al estar la máquina recién encendida.
 - b) No se pueden realizar copias.
 - c) Se pueden realizar copias a un ritmo menor del normal.
 - d) Podemos efectuar sólo una copia llamada "prueba".
- 34.- **Para un adecuado mantenimiento de la fotocopidora se podrá utilizar un paño suave humedecido con detergente doméstico neutro para limpiar:**
- a) El panel de funcionamiento.
 - b) El panel táctil.
 - c) La banda de transporte de documentos.
 - d) No deberá usarse nunca ningún tipo de detergente en la limpieza de la fotocopidora.
- 35.- **Según el Artículo 32 de la Ley Postal, el pago del precio de los servicios postales que preste el operador al que se encomienda la prestación del servicio postal universal, NO se podrá acreditar por alguno de los siguientes medios:**
- a) Sellos de Correos.
 - b) Sellos u otros signos distintivos previamente estampados.
 - c) Postpago.
 - d) Estampaciones de máquinas de franquear.
- 36.- **La operación u operaciones que permiten el encaminamiento de los envíos postales es:**
- a) Curso.
 - b) Distribución.
 - c) Clasificación.
 - d) Tratamiento.

37.- **Según el artículo 14.1 del Real Decreto 1829/1999 de 3 de diciembre, ¿cómo se clasifican los servicios postales de acuerdo con las garantías que se otorgan al envío?**

- a) Ordinario y rápidos.
- b) Certificados y especiales.
- c) Ordinarios, rápidos y especiales.
- d) Servicios de envíos generales, servicios de envío certificados y servicios de envíos con valor declarado.

38.- **Es una función del Auxiliar de Servicios:**

- a) La recogida, clasificación, reparto y franqueo de certificados postales en las oficinas de correos estatales.
- b) La recogida, entrega, manipulación y clasificación simple de documentación, correspondencia y paquetería oficial en su lugar de trabajo oficial.
- c) La clasificación y entrega de la correspondencia a los diferentes servicios de la Universidad de Murcia
- d) La recogida, clasificación, certificación y giros postales de documentación tanto oficial como extraoficial que se genere en su lugar de trabajo.

39.- **¿Cuál de las siguientes es una función de los Auxiliares de Servicio?**

- a) Facilitar al público información de cualquier tipo.
- b) Suministro de material y equipamiento necesario para el funcionamiento de las instalaciones de la Universidad.
- c) Puesta en marcha y atención a la climatización de los edificios siempre que estén lo suficientemente automatizados.
- d) Traslado de material y equipamiento necesario dentro de las instalaciones y locales de la Universidad.

40.- **¿Es una función del personal Auxiliar de Servicios que controla el acceso solicitar la identificación, procedencia o destino de los objetos o muebles que pretendan introducirse o sacarse del mismo?**

- a) Sí, en todo caso.
- b) Sí, a criterio del propio personal.
- c) No, salvo que se le hayan dado instrucciones precisas.
- d) No, salvo que existan aparatos de detección (escáner).

41.- Respecto a las funciones a realizar por el personal Auxiliar de Servicios en el edificio donde esté asignado:

- a) Tiene encomendada la vigilancia y cuidado de dicho inmueble.
- b) Se encargará de las reparaciones propias del mantenimiento básico del edificio.
- c) Llevará a cabo el registro de personas que entren o salgan del inmueble custodiado.
- d) La vigilancia del edificio no es una función del Auxiliar de Servicios, ya que la misma se realiza por el personal del Servicio de Control de Accesos.

42.- Es una función del Auxiliar de Servicios:

- a) El control de llaves, apertura y cierre de puertas de acceso, ventanas y persianas de cualquier edificio próximo a su puesto de trabajo.
- b) El control de llaves, apertura y cierre de puertas de acceso, ventanas y persianas dentro de su ámbito funcional y que tengan relación con su puesto de trabajo.
- c) El control de llaves e identificación de todo el personal que acceda al edificio que tenga relación con su puesto de trabajo
- d) El control de llaves y apertura de puertas de acceso, dentro de su ámbito funcional, exclusivamente.

43.- Las señales relativas a los equipos de lucha contra incendios, de forma rectangular o cuadrada, contendrán un pictograma:

- a) Rojo sobre fondo blanco.
- b) Blanco sobre fondo rojo.
- c) Amarillo sobre fondo rojo.
- d) Negro sobre fondo rojo.

44.- Por los distintos fenómenos que se suceden una vez iniciado un incendio, cuál de los siguientes detectores será más lento en detectarlo:

- a) Un detector de temperatura.
- b) Un detector de gases.
- c) Un detector de humos.
- d) No hay diferencia en el tiempo de detección.

- 45.- **Según el Real Decreto 1942/1993 de 5 noviembre por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios, ¿cuál es la separación máxima entre cada boca de incendios equipada y su más cercana?**
- a) De 50 metros.
 - b) De 45 metros.
 - c) De 75 metros.
 - d) De 25 metros.
- 46.- **Según el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, puede ocurrir que haya que adoptar medidas preventivas que generen riesgos adicionales, y en este caso sólo se adoptarán:**
- a) Si dichos riesgos son sustancialmente equivalentes a los que se pretende controlar.
 - b) En todos los casos, previa valoración del responsable de prevención.
 - c) Cuando la magnitud de dichos riesgos es sustancialmente inferior a la de los que se pretende controlar y no existan alternativas más seguras.
 - d) En ningún caso, ya que las medidas no pueden generar ningún riesgo adicional.
- 47.- **Según el artículo 14 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ¿a quién corresponde el deber de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales?**
- a) Al empresario y a las Administraciones Públicas respecto del personal a su servicio.
 - b) A las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
 - c) Al personal del Servicio de Prevención.
 - d) Al responsable de Recursos Humanos.
- 48.- **De acuerdo con el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ¿cuál de los siguientes NO constituye un principio de la acción preventiva?**
- a) Evaluar todos los riesgos.
 - b) Tener en cuenta la evolución de la técnica.
 - c) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
 - d) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.

- 49.- **Atendiendo a los principios de la acción preventiva, el empresario aplicará las medidas que integran el deber general de prevención previsto, ¿con arreglo a qué principio general de los siguientes?**
- a) Adoptar medidas de prevención exclusivamente individuales.
 - b) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
 - c) Combatir los riesgos a medida que se produzcan.
 - d) Adoptar medidas que antepongan la protección individual a la colectiva.
- 50.- **La Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 17 establece que el empresario adoptará las medidas necesarias, con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen:**
- a) Minimizar los riesgos.
 - b) La seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos.
 - c) La seguridad de los trabajadores, pero éstos podrán decidir utilizarlos o no cuando el riesgo sea mínimo.
 - d) Una buena comunicación entre ambos y la salud de los trabajadores al utilizarlos.
- 51.- **Según el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ¿cuándo NO estará obligado el empresario a impartir formación en materia preventiva?**
- a) En el momento de la contratación.
 - b) Cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe el trabajador.
 - c) Cuando el trabajador se reincorpore después de haber permanecido al menos un año en excedencia.
 - d) Cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

52.- **Según el artículo 17.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ¿cuándo deberán utilizarse los equipos de protección individual?**

- a) Cuando los riesgos no puedan limitarse suficientemente por medios de protección colectiva.
- b) Cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse por métodos de evaluación del trabajo.
- c) Cuando los riesgos puedan limitarse por medios técnicos.
- d) Cuando los riesgos no puedan eliminarse por otros medios de prevención.

53.- **El empresario deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.**

- a) No, si no está recogido en el convenio Colectivo de la Empresa.
- b) Sí, siempre que no se pueda evitar el riesgo.
- c) Sí, aunque el riesgo pueda ser eliminado.
- d) Solamente si el riesgo afecta al 50% de la plantilla.

54.- **En relación con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ¿cuál de las siguientes NO será una competencia o facultad de los Delegados de Prevención?**

- a) Ser consultado por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la presente Ley.
- b) Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- c) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual de los servicios de prevención.

55.- El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos supondrá, según el caso:

- a) Un incumplimiento laboral o una falta, según se trate de personal laboral o funcionario.
- b) Una falta grave, según establece el Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Una sanción para el personal laboral, ya que no es de aplicación al funcionario.
- d) Un apercibimiento, según el régimen disciplinario del personal funcionario.

56.- Según el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, es obligación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales:

- a) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
- b) Revisar el material y equipos de protección semanalmente.
- c) Utilizar correctamente los equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con la norma 3/1995.
- d) Comprobar que los equipos de protección estén siempre accesibles para el empresario y controlados por los trabajadores.

57.- Cuando se maneje una carga y ésta es levantada por un equipo de tres personas, la capacidad de levantamiento del equipo se reduciría:

- a) A tres cuartos de la suma de las capacidades individuales teóricas.
- b) A la mitad de la suma de las capacidades individuales teóricas.
- c) A dos tercios de la suma de las capacidades individuales teóricas.
- d) A tres quintos de la suma de las capacidades individuales teóricas.

58.- **Según la Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la manipulación manual de cargas, constituye un factor individual de riesgo:**

- a) Que el suelo o punto de apoyo sea inestable.
- b) Que la iluminación no sea adecuada.
- c) La falta de aptitud física para realizar las tareas en cuestión.
- d) Que carga sea demasiado grande o voluminosa.

59.- **NO constituyen lesiones derivadas de la manipulación manual de cargas las:**

- a) Contusiones.
- b) Lumbalgias.
- c) Neuralgias.
- d) Fracturas.

60.- **Según la Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la manipulación de cargas, ¿cuál es la carga máxima que trabajadores sanos y entrenados físicamente podrían manipular?**

- a) Hasta 25 Kilos.
- b) Hasta 35 Kilos.
- c) Hasta 40 Kilos.
- d) Hasta 50 Kilos.