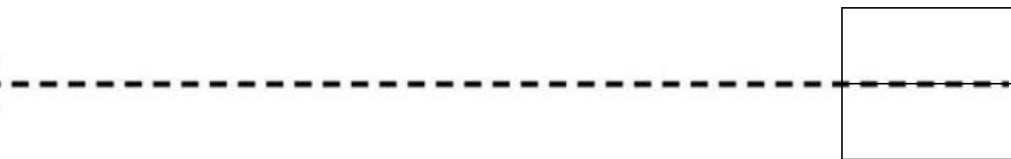




**GRUPO IV DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL  
LABORAL DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE  
ANDALUCÍA, PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
INTELLECTUAL**

**(RESOLUCIÓN DE 10 DE NOVIEMBRE DE 2025)**

**12 de junio de 2026**



|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>NOMBRE Y<br/>APELLIDOS</b> |  |
| <b>DNI</b>                    |  |

|              |
|--------------|
| <b>Firma</b> |
|--------------|





## EJERCICIO TEÓRICO

### **GRUPO IV DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE ANDALUCÍA, PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL**

**1. El Título Preliminar de la Constitución Española dice que España es:**

- a) Una monarquía parlamentaria.**
- b) Una soberanía parlamentaria.
- c) Una república democrática.

**2. El Título 1 de la Constitución Española regula:**

- a) Los derechos y deberes fundamentales.**
- b) La Corona.
- c) La Organización General del Estado.

**3. Según la Constitución Española, ¿cómo se llama el derecho a presentar una queja o propuesta a las instituciones?:**

- a) Derecho de petición.**
- b) Derecho de reunión.
- c) Derecho de huelga.



**4. Según la Constitución Española, ¿cómo deben pagar los impuestos las personas?:**

- a) Todas las personas deben pagar la misma cantidad de dinero.
- b) **Las personas deben pagar sus impuestos según sus ingresos.**
- c) Pagar impuestos es una decisión voluntaria de cada ciudadano.

**5. El Estatuto Básico del Empleado Público dice que el personal eventual es:**

- a) La persona contratada para trabajar de forma temporal.
- b) **La persona de confianza nombrada por los políticos para que les aconsejen.**
- c) La persona que trabaja en verano.

**6. El Estatuto Básico del Empleado Público dice que una carrera profesional horizontal es:**

- a) Cambiar de puesto de trabajo subiendo de nivel.
- b) Cambiar de grupo de trabajo.
- c) **Mejorar en el mismo puesto sin cambiarlo.**

**7. Según el Estatuto Básico del Empleado Público, ¿cuál es el órgano de representación cuando hay menos de 50 funcionarios?:**

- a) Junta de personal.
- b) Comité de empresa.
- c) **Delegados de personal.**

**8. Según el Estatuto Básico del Empleado Público, ¿quiénes son los funcionarios de carrera?:**

- a) **Son trabajadores que tienen un nombramiento para un puesto de trabajo fijo.**
- b) Son las personas que tienen un nombramiento para trabajar en un puesto de forma temporal en la Administración.
- c) Son personas que trabajan en la Administración con un contrato de trabajo.

**9. ¿Qué se entiende por discapacidad según la Ley de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía?:**

- a) **Aquella persona que tiene limitaciones para hacer actividades en su vida diaria.**
- b) Aquella persona que necesita de ayudas tecnológicas para trabajar.
- c) Aquella persona que precisa de ayuda o apoyo de otra persona para tomar decisiones en su vida.

**10. ¿Qué tipo de discriminación se recoge en la Ley de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía además de la discriminación directa?:**

- a) La discriminación estética.
- b) La discriminación por edad.
- c) **La discriminación indirecta.**



**11. ¿Quién crea el Plan de Acción para Mujeres con Discapacidad?:**

- a) La policía local.
- b) Las asociaciones de vecinos.
- c) **La Junta de Andalucía.**

**12. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas afecta al sector público que está formado por:**

- a) La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas, los Ayuntamientos y otras instituciones privadas.
- b) La Administración General del Estado, las Provincias y las Entidades Locales.
- c) **La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades Locales y otras instituciones públicas.**

**13. Según el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas en un procedimiento administrativo:**

- a) Pueden elegir a un representante legal y actuará siempre en su lugar.
- b) No pueden actuar por medio de representante legal.
- c) **Pueden elegir a un representante legal y hacer por sí mismos los trámites en cualquier momento.**



**14. ¿Quiénes pueden relacionarse con la Administración Pública?:**

- a) Los menores de edad incapacitados sin el apoyo de otra persona.
- b) Las personas físicas y jurídicas.**
- c) Sólo las personas físicas interesadas en el procedimiento.

**15. ¿Cómo puede identificarse electrónicamente un/a ciudadano/a que hace un trámite ante las Administraciones Públicas?:**

- a) Con certificados electrónicos de firma o sello electrónico.**
- b) De manera electrónica, con el DNI o con otro documento similar.
- c) Con el sistema de identificación que permita la Administración Pública si no hay opción de hacerlo por firma o sello electrónico.

**16. Al final de un procedimiento, la Administración Pública debe dictar una resolución y comunicarla a la persona interesada:**

- a) En el plazo máximo de 6 meses.
- b) Siempre que el procedimiento termine con un acuerdo.
- c) En el plazo de tiempo que dice la norma que regula el procedimiento.**



**17. Un documento público administrativo es un documento emitido por una Administración Pública que debe cumplir esta condición:**

- a) Los documentos informativos deben tener firma electrónica.
- b) Tener los metadatos necesarios.**
- c) Utilizar un formato papel que permite identificar el documento como un documento único.

**18. ¿Qué dice la Ley del Procedimiento Administrativo Común sobre los plazos?:**

- a) Los plazos que hablan de días hacen referencia a días naturales.
- b) El plazo para hacer un trámite o para recibir una respuesta de la Administración puede ser de horas, días, meses o años.**
- c) El plazo empieza el día de la notificación o de la publicación del trámite.

**19. ¿Qué dice la Ley del Procedimiento Administrativo Común sobre la notificación de un acto administrativo?:**

- a) Una notificación es válida cuando existen pruebas de que la Administración la ha enviado y tiene toda la información necesaria.**
- b) La Administración envía un aviso para comunicar a la persona interesada que tiene una notificación.
- c) La notificación llega a casa de la persona interesada y puede cogerla otra persona mayor de 13 años que se identifique.



**20. Un acto administrativo es nulo cuando:**

- a) La Administración hace una actuación administrativa fuera de plazo y afecta de manera negativa al procedimiento.
- b) No cumple alguna ley o norma por un error en la manera en que está organizado o escrito.
- c) **El contenido del acto administrativo es imposible.**

**21. ¿Cuál es un derecho de la persona interesada en un procedimiento administrativo?:**

- a) Entregar los documentos que crea necesarios después del trámite de audiencia.
- b) Entregar documentos originales o que ya tiene la Administración.
- c) **Conocer el estado del procedimiento y en qué fase está en cualquier momento.**

**22. En un procedimiento, una medida provisional:**

- a) Puede ser, por ejemplo, parar la actividad económica definitivamente.
- b) La Administración la confirma cuando termina el procedimiento y dicta la resolución.
- c) **La Administración la puede anular o modificar durante la tramitación del procedimiento por situaciones que no se tuvieron en cuenta antes.**

**23. El expediente administrativo:**

- a) Tiene formato físico.
- b) Contiene información de apoyo.
- c) **Debe cumplir las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad cuando se envíe.**

**24. Sobre el trámite de audiencia es cierto que:**

- a) La persona interesada tiene entre 10 y 30 días para hacer alegaciones y presentar documentos.
- b) En los procedimientos de responsabilidad patrimonial sobre un contrato que hizo la Administración Pública, se puede evitar este trámite a la persona contratada.
- c) **La Administración puede saltarse este trámite si la persona interesada ya entregó todas sus pruebas y alegaciones antes de que termine el plazo.**

**25. Según la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, para que un órgano colegiado tenga una reunión válida y puedan tomar decisiones tienen que estar presentes:**

- a) En persona, el presidente y la mitad de los miembros.
- b) **En persona o a distancia, el presidente, el secretario (o sus sustitutos) y al menos la mitad de los miembros.**
- c) En persona o a distancia, el presidente, el secretario y la mayoría de los miembros.



**26. ¿Cuál es un principio de Prevención de Riesgos Laborales?:**

a) **Protege a los grupos de trabajadores antes que a las personas de forma individual.**

b) Cambia lo que es natural por algo que sea seguro.

c) Evalúa los riesgos que se pueden evitar.

**27. ¿Quién debe hacer una Evaluación de los Riesgos Laborales cuando se empieza una nueva actividad laboral?:**

a) Los trabajadores.

b) Los delegados de prevención.

c) **El empresario.**

**28. ¿Qué normativa indica qué medidas se pueden tomar cuando un trabajador no cumple sus obligaciones sobre Riesgos Laborales?:**

a) El Convenio Colectivo.

b) **El Estatuto de los Trabajadores.**

c) La Constitución Española.

**29. ¿Cada cuánto debe reunirse el Comité de Seguridad y Salud?:**

a) Una vez al mes.

b) Cada dos meses.

c) **Cada tres meses.**



**30. En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud pueden participar, pero ¿quiénes no pueden votar?:**

- a) **Los delegados sindicales.**
- b) Los delegados de prevención.
- c) Los representantes de la empresa.



### **PREGUNTAS DE RESERVA:**

**31. Si necesitas ayudar a alguien que sufre un accidente tienes que seguir los pasos PAS que son las iniciales de:**

- a) Proteger, alerta y socorro.
- b) Protección, actuación y socorrer.
- c) **Proteger, avisar y socorrer.**

**32. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales tiene un área técnica que analizan los puestos de trabajo para asegurar que sean cómodos y seguros ¿cómo se llama esa área?:**

- a) Seguridad en el trabajo.
- b) Higiene industrial.
- c) **Ergonomía.**

**33. El Manual de Prevención dice que la organización de la prevención se basa en dos principios fundamentales:**

- a) Descentralización y gestión.
- b) **Descentralización e integración.**
- c) Integración y responsabilidades.



**34. En el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla se realiza la siguiente actividad de hábitos saludables:**

- a) Escuela de podología.
- b) Atención odontológica.
- c) **Escuela de la espalda.**

**35. ¿Cuáles de los siguientes principios está en la Declaración de Principios frente al Acoso de la Universidad de Sevilla?:**

- a) Conciencia y tolerancia.
- b) Información y publicidad.
- c) **Confidencialidad y seguridad.**



**No gire el cuestionario hasta que se le indique**

Para marcar las respuestas, rodea con un círculo la opción que elijas.

Por ejemplo:

1. ¿Qué usamos para beber agua?

a) Zapato.

b) Vaso.

c) Lápiz.

En este caso, la respuesta marcada para la pregunta 1. sería la b).

Si te equivocas, marca esa opción con una X. Luego puedes elegir otra opción y marcarla con un círculo. Por ejemplo:

2. ¿Qué fruta es amarilla y larga?

a) Manzana.

b) Uva.

c) Plátano.

En este caso, la última respuesta marcada a la pregunta 2. sería la c).

**Una vez que anules una respuesta, no puedes recuperarla.**