



ACCESO LIBRE PERSONAL LABORAL  
ESTABILIZACIÓN  
RESOLUCIÓN DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2022  
(BOJA 12 DICIEMBRE DE 2022)

**TÉCNICO/A AUXILIAR DE SERVICIOS DE  
CONSERJERÍA (CÓDIGO 4119).**

**EJERCICIO TEÓRICO-PRÁCTICO**

**Plantilla de respuestas correctas**

**28 de junio de 2023.**



## EJERCICIO TEÓRICO-PRÁCTICO

### TÉCNICO/A AUXILIAR DE SERVICIOS DE CONSERJERÍA (CÓDIGO 4119).

1.- Según el IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social:

- a) **Es una falta muy grave.**
- b) Es una falta grave.
- c) Es una falta leve.
- d) No está tipificada como falta en el IV Convenio Colectivo.

2.- Según el IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, deberá haber un botiquín de primeros auxilios:

- a) Solo uno en cada Centro, Departamento, Servicio y laboratorio, de acuerdo con la legislación en materia preventiva.
- b) Como mínimo dos en cada Centro, Departamento, Servicio y laboratorio, de acuerdo con la legislación en materia preventiva.
- c) Suministrado por el trabajador.
- d) **En aquellos lugares de trabajo que así lo estime el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.**

3.- Según establece el Estatuto de la Universidad de Sevilla, la aprobación del presupuesto y la programación plurianual de la Universidad de Sevilla es competencia:

- a) Del Gerente.
- b) **Del Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno.**
- c) Del Secretario General.
- d) Del Rector, a propuesta de la Junta de Andalucía.

4.- Según establece el Estatuto de la Universidad de Sevilla, la renovación de los estudiantes claustrales se efectuará:

- a) **Cada dos años.**
- b) Cada 6 meses.
- c) Cada año.
- d) Cada cinco años.

5.- Según establece el Estatuto de la Universidad de Sevilla, el número de miembros electivos del Claustro es de:

- a) 290.
- b) 313.
- c) **303.**
- d) 305.

6.- Los altavoces son un periférico:

- a) De entrada.
- b) **De salida.**
- c) De entrada y salida.
- d) No es un periférico.

7.- De los siguientes dispositivos, indica cuál almacena los datos permanentemente:

- a) **Disco Duro.**
- b) Memoria RAM.
- c) Microprocesador.
- d) Tarjeta de red.

8.- Dentro de tú calendario de Outlook Web App puedes:

- a) **Crear eventos, crear y compartir calendarios.**
- b) Crear eventos y crear calendarios, exclusivamente.
- c) Crear eventos y compartir calendarios, exclusivamente.
- d) Solo podemos crear eventos.

9.- ¿Es posible configurar notificaciones por correo electrónico para eventos en el calendario de Outlook 365?:

- a) Sí, pero solo para eventos recurrentes.
- b) Sí pero sólo para eventos importantes.
- c) **Sí, se pueden configurar notificaciones por correo electrónico para cualquier evento.**
- d) No, no es posible configurar notificaciones por correo electrónico para eventos.

10.- En Word 365, podemos cambiar los formatos de texto, párrafos, etc en el menú:

- a) **En la pestaña "Inicio".**
- b) En la pestaña "Diseño de página".
- c) En la pestaña "Revisar".
- d) En la pestaña "Insertar".

11.- ¿Dónde se encuentra la opción para cambiar el tipo de letra en Word 365?:

- a) En la pestaña "Insertar".
- b) En la pestaña "Diseño de página".
- c) En la pestaña "Revisar".
- d) **En la pestaña "Inicio".**

12.- ¿Es posible insertar imágenes en un documento de Word 365?:

- a) **Sí, se pueden insertar imágenes desde archivos locales o en línea.**
- b) No, la inserción de imágenes no está disponible en Word 365.
- c) Sí, pero solo se pueden insertar imágenes desde una URL externa.
- d) Sí, pero solo se pueden insertar imágenes en documentos nuevos.

13.- Según la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el principio de igualdad de trato y de oportunidad entre mujeres y hombres:

- a) Supone ausencia de una discriminación indirecta, por razón de sexo, excluyendo las derivadas de la maternidad.
- b) Es un principio informador del ordenamiento jurídico, si bien no se integra en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas.
- c) **Supone ausencia de toda discriminación directa e indirecta, por razón de sexo, y especialmente en las derivadas de la asunción de obligaciones familiares y estado civil.**
- d) Supone ausencia de toda discriminación indirecta, por razón de sexo, credo o religión.

14.- Según el Protocolo para la Prevención, Evaluación e Intervención en situación de acoso en la Universidad de Sevilla del Acuerdo 9.1/CG 19-6-18, el desarrollo de un sistema de gestión de resolución de conflicto es:

- a) **Una medida preventiva frente al acoso.**
- b) Un procedimiento de actuación para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- c) Un punto fundamental de la declaración de principios del acoso.
- d) El sistema de prevención frente al acoso de todas las empresas.

15.- ¿Qué entrada del videoprojector utilizaras para conectar audio y video de forma silmultánea?:

- a) AC.
- b) VGA.
- c) **HDMI.**
- d) MiniJack mono.

16.- ¿Qué conector utilizamos para conectar un micrófono a la mesa de mezclas de audio?

- a) HDMI.
- b) DVI.
- c) **XLR.**
- d) BNC.

17.- ¿Qué es DVI?

- a) **Es un conector de vídeo digital de alta definición.**
- b) Es un conector de video por componentes.
- c) Es un conector de Audio y video analógico.
- d) Es un conector de vídeo compuesto.

18.- La gestión del Correo Postal se realiza en la Universidad de Sevilla:

- a) A través de la página web de Correos y Telégrafos.
- b) En la aplicación GANES.
- c) En la propia oficina de Correos.
- d) **Online a través de la página de Correos y Telégrafos o en la aplicación GANES.**

19.- ¿Que envíos puede hacer la Universidad de Sevilla a través de las aplicaciones de Correos y Telégrafos?:

- a) Cartas ordinarias y certificadas y notificaciones.
- b) **Cartas ordinarias y certificadas nacionales e internacionales y notificaciones administrativas.**
- c) Notificaciones internacionales.
- d) Notificaciones Judiciales.

20.- ¿Cual es el peso máximo de una carta para su envío?:

- a) 1 Kilo.
- b) 500 gramos.
- c) 1,5 Kilos.
- d) **2 kilos.**

**21.- El Real Decreto 208/1996 de 9 de Febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, en su capítulo I, artículo 1, dice:**

- a) **La información administrativa podrá ser general o particular.**
- b) La información administrativa podrá ser general.
- c) La información administrativa podrá ser del interesado o de otra persona.
- d) La información administrativa podrá ser única o particular.

**22.- Según el Real Decreto 208/1996 de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, la información particular solo podrá ser facilitada:**

- a) A los interesados y sus familiares.
- b) A cualquier ciudadano interesado en el procedimiento.
- c) A las personas que tengan la condición de interesado en cada procedimiento.
- d) **A las personas que tengan la condición de interesado en cada procedimiento o a sus representantes legales.**

**23.- Según la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán:**

- a) **Ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la administración actuante.**
- b) No se podrán exponer en la sede electrónica de la administración actuante.
- c) Deberán ser publicadas en Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).
- d) Sólo podrá acceder al contenido de la notificación en papel.

**24.- Según el artículo 42.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando una notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente este en el momento de la entrega de la notificación:**

- a) Podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona.
- b) Podrá hacerse cargo cualquier persona mayor de 18 años que se encuentre en el domicilio aunque no haga constar su identidad.
- c) **Podrá hacerse cargo cualquier persona mayor de 14 años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.**
- d) Solo podrá hacerse cargo de la misma el interesado.

**25.- El sistema de identificación común del personal al servicio de la Administración General del Estado fue establecido:**

- a) Mediante Real Decreto 208/1996.
- b) Mediante Orden del Ministerio de Administración Pública de 8 de marzo de 1996.
- c) **Mediante Resolución de 3 de febrero de 1993, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.**
- d) Mediante Instrucción de 6 de junio de 1995, de la dirección General de Función Pública.

**26.- Cuando el empleado público recibe una comunicación telefónica exterior, la identificación se realizará:**

- a) Al concluir la conversación.
- b) **Tras descolgar el teléfono.**
- c) En cualquier momento de la conversación.
- d) La conversación será anónima.

**27.- En una dependencia administrativa de uso común, el rótulo de mesa para identificar al empleado público, deberá ser legible:**

- a) **A 2 metros de distancia.**
- b) A 1,5 metros de distancia.
- c) No será necesario el Rótulo de mesa.
- d) A 1 metro de distancia.

**28.- Según la Resolución de 3 de febrero de 1993, de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas, en las dependencias Administrativas de uso común el rótulo de despacho reflejará:**

- a) La denominación del cargo o puesto de trabajo.
- b) La relación nominal del personal.
- c) La denominación más significativa de la Unidad.
- d) **La denominación más significativa de la Unidad y la relación nominal del personal que trabaje en dicho espacio común.**

**29.- Según el Procedimiento operativo de mejora de atención en primera línea, el cliente es:**

- a) Cualquier estudiante de la Universidad de Sevilla.
- b) Cualquier miembro de la Universidad de Sevilla.
- c) Cualquier persona que entre en la Universidad de Sevilla.
- d) **Cualquier ente, exterior o interior que utiliza los productos o servicios proporcionados por la Universidad de Sevilla.**

**30.- Según el Procedimiento operativo de mejora de atención en primera línea, una atención al público será eficaz:**

- a) Si el personal que la lleva a cabo se encuentra reconocido.
- b) Si el personal que la lleva a cabo se encuentra desmotivado, reconocido y formado.
- c) **Si el personal que la lleva a cabo se encuentra motivado, reconocido y formado.**
- d) Si el personal que la lleva a cabo conoce sus funciones.

**31.- Según el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, los precios públicos de los títulos universitarios oficiales los fija:**

- a) La Secretaría de Estado para la Administración Pública.
- b) El Gobierno Central.
- c) **Las Comunidades Autónomas.**
- d) Cada Universidad fijará sus precios oficiales.

**32.- Según el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, las prácticas académicas externas:**

- a) **La Universidad deberá disponer de una normativa específica de desarrollo de las prácticas, aprobada por sus órganos de gobierno.**
- b) Constituyen una actividad de naturaleza laboral.
- c) No formarán parte del plan de estudios y del proyecto formativo.
- d) De su realización se derivarán, en su caso, obligaciones propias de una relación laboral.

**33.- El compromiso de la Universidad de Sevilla con promover la seguridad y salud en el trabajo queda manifiesto en:**

- a) El Estatuto de la Universidad de Sevilla y en el Manual de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla.
- b) **El Estatuto de la Universidad de Sevilla y en la Política de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla.**
- c) El Estatuto de la Universidad de Sevilla y en el IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.
- d) El Estatuto de la Universidad de Sevilla y en el Plan de Prevención de Riesgos laborales de la Universidad de Sevilla.



**34.- Atendiendo a la ficha informativa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales relativo a “Instrucciones de actuación en caso de emergencia para el Centro de Control Interno (C.C.I.)”, en caso de alarma son funciones del C.C.I.:**

- a) Recepción y transmisión de alarmas, poner en marcha el plan de evacuación, comprobar la zona, analizando si es posible entrar o no según el riesgo.
- b) Canalizar las comunicaciones de emergencia con el exterior, permanecer en actitud vigilante y colaborar en la función de control de accesos y poner en marcha el plan de evacuación.
- c) **Recepción y transmisión de alarmas, canalizar las comunicaciones de emergencia con el exterior y conocer la ubicación de las llaves de corte de suministros.**
- d) Recepción y transmisión de alarmas, colaborar en la función de control de accesos y poner en marcha el plan de evacuación.

**35.- El modelo general de evaluación de riesgos del puesto de trabajo de Conserjería propone las siguientes medidas correctora para el riesgo denominado “Sobreesfuerzos” (ID 13):**

- a) **Evitar trabajar con los brazos por encima del nivel de los hombros y el cuello inclinado hacia atrás.**
- b) Evitar cargar peso con las rodillas flexionadas e inclinándose hacia delante.
- c) Evitar tareas monótonas.
- d) Evitar hábitos tóxicos como el alcohol o el tabaco.

**36.- Atendiendo a las recomendaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en la pildora informativa relativa a “Primeros Auxilios en el Laboratorio”, ante el caso de quemaduras térmicas o químicas se recomienda:**

- a) Aplicar pomada antiséptica en la zona afectada.
- b) Consultar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla (SEPRUS) y atender a sus indicaciones.
- c) Aplicar un vendaje compresivo para evitar infección.
- d) **Retirar a la víctima de la fuente causante de la quemadura.**

**37.- Atendiendo a las recomendaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en la póliza informativa relativa a “Seguridad contra incendios. En caso de evacuación...”, en caso de emergencia por incendio:**

- a) Vuelva a por objetos personales solo en caso de necesidad.
- b) Abra las ventanas para favorecer la extinción.
- c) Utilice las mangueras contra incendios.
- d) **Utilice vías de evacuación establecidas y no use ascensores.**

**38.- Según el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo y de conformidad con lo expuesto en el ANEXO VI, deberán disponer de un local destinado a los primeros auxilios y otras posibles atenciones sanitarias los lugares de trabajo:**

- a) **De más de 50 trabajadores.**
- b) De más de 25 trabajadores.
- c) De más de 60 trabajadores.
- d) De más de 30 trabajadores.

**39.- De conformidad con lo expuesto en el Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorso lumbar, para los trabajadores, se entenderá por manipulación manual de cargas:**

- a) La operación de transporte o sujeción de una carga que supere los 70 kg por parte de uno o varios trabajadores.
- b) Cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de un solo trabajador.
- c) Cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores cuando no se cuente con los medios homologados.
- d) **Cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores.**

**40.- El Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, establece las disposiciones mínimas de seguridad y de salud para la elección, utilización por los trabajadores en el trabajo y mantenimiento de los equipos de protección individual en el marco de la Ley:**

- a) Ley 40/2015, de Régimen Jurídico.
- b) Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo.
- c) **Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.**
- d) Ley 33/2011, General de Salud Pública.

## **PREGUNTAS DE RESERVA:**

**41.- ¿Qué son los periféricos de salida?:**

- a) Son componentes conectados a la placa base del ordenador.
- b) Son componentes siempre Wireless que permiten la salida de datos del ordenador.
- c) Son componentes que permiten la entrada de datos al ordenador.
- d) **Son componentes que permiten la salida de datos del ordenador.**

**42.- ¿Cuál de las siguientes opciones te permite configurar una respuesta automática de ausencia en Outlook 365?:**

- a) Ausencia.
- b) **Respuesta automática.**
- c) Vacaciones.
- d) Notificación.

**43.- El procedimiento operativo de mejora de atención en primera línea:**

- a) Es obligatorio para todo el personal de la Universidad de Sevilla.
- b) Es obligatorio para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla.
- c) Es obligatorio para el Personal Docente e Investigador de la Universidad de Sevilla.
- d) **Su uso no es obligatorio, pero si se considera recomendable.**

**44.- Según el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, los planes de estudios en las enseñanzas de Grado y Máster Universitarios se estructuran en:**

- a) Cursos de 30, 60 o 90 créditos.
- b) **Cursos de 60 créditos, exceptuando aquellos Másteres que tengan un plan de estudios con una carga total de 90 créditos.**
- c) Cursos de 90 créditos.
- d) Cursos de 60 créditos.

**45.- Atendiendo a lo expuesto en el ANEXO IV del Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo, son características y requisitos de uso de las señales acústicas:**

- a) Deberá utilizarse una señal acústica cuando el ruido ambiental sea demasiado intenso.
- b) **La señal acústica deberá tener un nivel sonoro superior al nivel de ruido ambiental, de forma que sea claramente audible.**
- c) Podrán utilizarse dos señales acústicas simultáneamente.
- d) El sonido de una señal de evacuación podrá ser discontinuo.