



Universidad Autónoma de Madrid

CONCURSO OPOSICION LIBRE, PARA LA PROVISIÓN DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 3 DE FEBRERO DE 2024 (BOCM DE 16 DE FEBRERO)

Puesto código 7205D3 Técnico/a auxiliar, D, especialidad servicio comunidad universitaria e información institucional

EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

27 de junio de 2024

No pasar esta página hasta que lo indique el tribunal

1. A la hora de controlar el acceso, identificar, informar, atender o recibir al personal visitante, tendrás que utilizar ciertas normas de cortesía, entre otras:
 - a) Dejar salir antes de entrar en una dependencia.
 - b) En el momento de ver a alguien, preguntar quién es y dónde va
 - c) Despedirse de manera cordial
 - d) Acceder a una dependencia y después sujetar la puerta por si alguien quiere salir.

2. ¿Qué es la comunicación a Nivel coloquial?
 - a) También se llama nivel familiar. Se utiliza en las conversaciones cotidianas. Por ejemplo, cuando hablamos con un amigo utilizamos el nivel coloquial.
 - b) También se llama nivel amistad. Se utiliza en las conversaciones cotidianas. Por ejemplo, cuando hablamos con un amigo utilizamos el nivel coloquial.
 - c) También se llama nivel de confraternización. Se utiliza en las conversaciones cotidianas. Por ejemplo, cuando hablamos con un amigo utilizamos el nivel coloquial.
 - d) también se llama nivel distendido. Se utiliza en las conversaciones cotidianas. Por ejemplo, cuando hablamos con un amigo utilizamos el nivel coloquial.

3. ¿Quién es el receptor?
 - a) Es la persona que escucha o lee. Es la persona que recibe el mensaje.
 - b) Es la persona que habla o escribe, es la persona que transmite el mensaje.
 - c) Es como el recado que una persona envía a otra.
 - d) Es la situación en la que se produce la comunicación.

4. Para que una comunicación telefónica sea correcta, el emisor, es decir, la persona que llama por teléfono debe, entre otras cosas:
 - a) Exponer, de forma breve y clara, el motivo de la llamada
 - b) Escuchar atentamente el mensaje, lo que el emisor le dice.
 - c) Ser colaborador y ayudar en aquello que pueda.
 - d) Tomar nota de los datos importantes de la llamada telefónica mientras habla, con estas notas evitamos que se nos olvide algo importante y que se den malos entendidos.

5. ¿Qué es la escucha activa?
- a) Es una técnica que se utiliza para asegurarnos lograr una buena comunicación.
 - b) Es un modo de expresarse sin palabras.
 - c) Es un elemento fundamental para el entendimiento.
 - d) Es un instrumento del lenguaje.
6. La atención personalizada al ciudadano comprenderá, entre otras, las funciones siguientes:
- a) De la recepción de manera adecuada.
 - b) De recepción y acogida a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios.
 - c) De recepción y acogida a la gente únicamente para la visita a las dependencias administrativas.
 - d) Abrir las puertas.
7. Entre otros, los requisitos, si existe una instalación de sistemas de videovigilancia, serán:
- a) Se instalará un cartel en lugar visible que informe de que se está en un establecimiento videovigilado. El cartel indicará a quién y dónde dirigirse para ejercer los derechos que prevé la normativa de protección de datos.
 - b) Se instalará un cartel (como mínimo) en lugar visible que informe de que se está en un establecimiento videovigilado. El cartel indicará de forma clara la identidad del responsable de la instalación, ante quién y dónde dirigirse para ejercer los derechos que prevé la normativa de protección de datos, y dónde obtener más información sobre el tratamiento de los datos personales.
 - c) Se instalará algún cartel que informe de que se está en un establecimiento videovigilado. El cartel indicará la identidad del responsable de la instalación, ante quién y dónde dirigirse para ejercer los derechos que prevé la normativa de protección de datos, y dónde obtener más información sobre el tratamiento de los datos personales.
 - d) Se instalará algún cartel que informe de que se está en un establecimiento videovigilado.

8. Las imágenes captadas por las cámaras de videovigilancia:
- a) Se limitarán al establecimiento público de que se trate.
 - b) Se limitarán al establecimiento público de que se trate, y podrán captarse imágenes de la vía pública. Tampoco podrán captarse imágenes de terrenos y viviendas colindantes o de cualquier otro espacio ajeno.
 - c) Se limitarán al establecimiento público de que se trate, salvo que sea imprescindible para la finalidad perseguida. No podrán captarse imágenes de la vía pública a excepción de una franja mínima de los accesos al establecimiento. Tampoco podrán captarse imágenes de terrenos y viviendas colindantes o de cualquier otro espacio ajeno.
 - d) Se limitarán al establecimiento público de que se trate, salvo que sea imprescindible para la finalidad perseguida. Podrán captarse imágenes de la vía pública.
9. ¿Qué son las barreras de la comunicación?
- a) Las barreras de la comunicación son travas que se dan en el proceso comunicativo.
 - b) Las barreras de la comunicación son obstáculos que se dan en el proceso comunicativo y que dificultan la comprensión entre emisores y receptores; pueden estar presentes en diferentes formas y contextos, impidiendo que tengas una comunicación efectiva y clara con tu audiencia.
 - c) Las barreras de la comunicación son obstáculos que se dan en el proceso comunicativo y que dificultan la comprensión entre emisores y receptores; pueden estar presentes en diferentes formas y contextos, impidiendo que tengas una comunicación efectiva y clara con tu audiencia.
 - d) Las barreras de la comunicación son obstáculos que se dan en el proceso comunicativo y que dificultan la comprensión entre emisores y receptores; pueden estar presentes en diferentes formas y contextos, impidiendo que tengas una comunicación efectiva y clara con tu audiencia.
10. ¿Qué se entiende por riesgo laboral?
- a) Se entenderá como «riesgo laboral» la posibilidad de que un trabajador sufra un accidente derivado del trabajo.
 - b) Se entenderá como «riesgo laboral» la posibilidad de que un trabajador sufra problemas derivados de la prestación de servicios.
 - c) Se entenderá como «riesgo laboral» la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.
 - d) Se entenderá como «riesgo laboral» la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad se tendrá que acudir a un hospital y revisar el informe médico que se expida.

11. ¿Qué se entiende por «equipo de protección individual»?

- a) Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.
- b) Equipos específicos destinados a la seguridad o su salud en el trabajo.
- c) Equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para cumplir con la legalidad vigente.
- d) Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador.

12. En la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se regulan los principios de la acción preventiva, señalando que el empresario aplicará las medidas que integran el deber general de prevención con arreglo a una serie de principios generales, entre otros:

- a) Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.
- b) Pedir a los trabajadores que tengan cuidado.
- c) Dar manuales de uso a los trabajadores.
- d) Poner carteles con normas básicas en todas las dependencias.

13. ¿Qué es la evaluación de riesgos laborales?

- a) Es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que te puedan afectar como trabajador.
- b) Es el proceso dirigido a valorar cada puesto de trabajo.
- c) Es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.
- d) Es el proceso dirigido a fijar el tipo de medidas que deben adoptarse para minimizar los peligros de cada puesto de trabajo.

14. Tendrán la consideración de accidentes de trabajo, entre otros:

- a) Los ocurridos con ocasión del cumplimiento de las órdenes del empresario fuera del horario de trabajo.
- b) Los que sufra el trabajador al ir o al volver del lugar de trabajo.
- c) Los que sufra el trabajador aun siendo representante sindical.
- d) Las enfermedades o defectos, padecidos con anterioridad por el trabajador.

15. Desde el punto de vista técnico, se considera enfermedad profesional o enfermedad derivada del trabajo:
- a) Aquel deterioro lento y paulatino de la salud del trabajador, producido por una exposición crónica a situaciones adversas, sean éstas producidas por el ambiente en el que se desarrolla el trabajo o por la forma en que éste se encuentra organizado.
 - b) Aquel deterioro de la salud del trabajador, producido por una exposición crónica a situaciones adversas, sean éstas producidas por el ambiente en el que se desarrolla el trabajo o por la forma en que éste se encuentra organizado.
 - c) Aquel deterioro rápido de la salud del trabajador, producido por una exposición crónica a situaciones adversas, sean éstas producidas por el ambiente en el que se desarrolla el trabajo o por la forma en que éste se encuentra organizado.
 - d) Aquel deterioro lento y paulatino de la salud del trabajador, producido por la prestación habitual del servicio.
16. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo:
- a) No.
 - b) Sí.
 - c) Sólo en algunos supuestos.
 - d) Sí, pero sin remuneración.
17. El empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo:
- a) Tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto, así como las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos de cada tipo de puesto de trabajo o función.
 - b) Los que afecten a la empresa en su conjunto.
 - c) Sólo las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos de cada tipo de puesto de trabajo o función.
 - d) Sólo aquellos que afecten a cada puesto de trabajo.

18. En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar:
- a) Que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica sobre prevención.
 - b) Que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada.
 - c) Que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
 - d) Que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva en el momento de su contratación.
19. Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el empresario estará obligado a:
- a) Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.
 - b) Llamar al 112.
 - c) A evacuar los edificios afectados.
 - d) A adoptar medidas preventivas rápidamente.
20. En relación con la obligación de vigilancia de la salud, empresario garantizará a los trabajadores a su servicio:
- a) La vigilancia inicial del trabajador.
 - b) La vigilancia de su estado de salud dos veces al año.
 - c) La vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.
 - d) La vigilancia periódica de su estado de salud, al menos, tres veces cada cuatro años.

21. Los trabajadores, expresamente están obligados a:
- a) Cooperar con la extinción de siniestros y en el salvamento de las víctimas de accidentes de trabajo en las condiciones que, en cada caso, fueren racionalmente exigibles.
 - b) Cooperar con la extinción de siniestros, pero no están obligados al salvamento de las víctimas de accidentes.
 - c) Cooperar con la extinción de siniestros siempre que se produzcan en su espacio de trabajo.
 - d) Cooperar en el salvamento de las víctimas de accidentes de trabajo.
22. Para comprobar el buen funcionamiento de los sistemas de prevención, el entrenamiento de los equipos contra incendios y que los trabajadores, en general conocen, y participan con aquellos, se efectuarán periódicamente alarmas y simulacros de incendios por orden de la empresa:
- a) No.
 - b) Sí.
 - c) Sólo en algunos periodos asociados a la meteorología.
 - d) Salvo excepciones, el entrenamiento sólo lo ha de ser de los superiores jerárquicos.
23. ¿Qué es un conato de emergencia?
- a) Es el accidente que puede ser controlado y dominado de manera sencilla y rápida por el personal y medios de protección del local, dependencia o sector.
 - b) Es el accidente que para ser dominado requiere la actuación de los equipos especiales de emergencia del sector. Los efectos de la emergencia parcial quedarán limitados a un sector y no afectarán a otros sectores colindantes ni a terceras personas.
 - c) Es el accidente que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección del establecimiento y la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores.
 - d) Es el accidente que precisa de la actuación de parte los equipos y medios de protección del establecimiento.
24. En cualquier centro de trabajo puede iniciarse un incendio debido a la existencia de materiales combustibles y/o inflamables. Los daños ocasionados por el fuego pueden llegar a ser de gran envergadura y gravedad, por lo que cuando se intente apagar un fuego de tipo eléctrico:
- a) Debo utilizar agua.
 - b) Debo utilizar un extintor de tipo húmedo.
 - c) Debo llamar al 112 y a los bomberos de manera inmediata.
 - d) Utilizaré, preferiblemente un extintor de CO².

25. En el email opositor@uam.es ¿Cómo se denomina la parte que va después del símbolo @?:
- a) Parte local.
 - b) Cuenta de correo.
 - c) Dominio.
 - d) Servidor de correo.
26. ¿Como se denominan las acciones que Outlook realiza automáticamente en mensajes de correo electrónico enviados o recibidos en función de las condiciones que especifique?:
- a) Atajo.
 - b) Regla.
 - c) Tarea.
 - d) Acción rápida.
27. ¿Qué tipo de acceso a la web de la Universidad Autónoma de Madrid (UAM) se considera externo?
- a) El acceso que pueda realizar cualquier visitante a nuestra web.
 - b) El acceso que se realice desde ordenadores de la UAM.
 - c) El que se realiza con código de usuario y contraseña únicos y propios de los usuarios de la UAM.
 - d) El acceso a programas informáticos de gestión de la UAM.
28. ¿Cuál es el gestor web de contenidos (la herramienta) que utiliza la UAM para su página web?:
- a) Safari.
 - b) Google.
 - c) Chrome.
 - d) Oracle.
29. ¿Qué extensión tienen los documentos que se realizan en Word?:
- a) PDF.
 - b) TXT.
 - c) JPG.
 - d) DOC/DOCX.

30. ¿Qué es el programa informático Excel?
- a) Un programa para hacer páginas web.
 - b) Un programa para hacer presentaciones.
 - c) Un programa para realizar hojas de cálculo.
 - d) Un fichero de texto.
31. A quién aplica el II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid?
- a) Al personal docente e investigador de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid.
 - b) Al personal de administración y servicios de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid.
 - c) A todos los trabajadores de la Comunidad de Madrid.
 - d) A los estudiantes de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid.
32. ¿Qué temas se regulan en el II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid?
- a) Jornada laboral, retribuciones, vacaciones, permisos, etc.
 - b) Solo la jornada laboral.
 - c) Solo las retribuciones.
 - d) Solo las vacaciones y permisos.
33. ¿Quién representa a las universidades públicas en la negociación del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid?
- a) Los sindicatos.
 - b) Los propios trabajadores.
 - c) Las universidades públicas.
 - d) La Comunidad de Madrid.
34. Según el artículo 30 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, el periodo de prueba para los puestos que no exijan cualificación queda establecido en:
- a) 3 meses.
 - b) 6 meses.
 - c) 1 mes.
 - d) 15 días.

35. Según el II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, de la elaboración de las convocatorias se encarga:
- a) Las Gerencias de las Universidades.
 - b) La Comisión Paritaria.
 - c) El Rector.
 - d) El Comité de Empresa.
36. Según el artículo 10 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, ¿qué grupo salarial realiza su trabajo supervisado directamente por un superior del que reciben instrucciones precisas?:
- a) A2.
 - b) C3.
 - c) D.
 - d) B2.
37. Según el artículo 9 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, la titulación exigida para el grupo profesional D es:
- a) Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.
 - b) Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.
 - c) Título de Bachillerato, Formación Profesional específica de Grado superior o equivalentes.
 - d) Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional específica de Grado medio o equivalentes.
38. Según el artículo 10 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, ¿cuántos niveles salariales existen para el grupo profesional D?:
- a) 1.
 - b) 2.
 - c) 3.
 - d) Ninguna es correcta.

39. Según el artículo 9 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, ¿cuántos grupos profesionales existen?:

- a) 1.
- b) 2.
- c) 3.
- d) 4.

40. Según el II Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, el tiempo dedicado a la formación que reciban los delegados de prevención por parte de las universidades será considerado:

- a) Se computa el 75% como tiempo de trabajo.
- b) Tiempo de trabajo a todos los efectos.
- c) Irá a cargo de las horas previstas para el Comité de Empresa.
- d) Se computa el 50% como tiempo de trabajo.

PREGUNTAS DE RESERVA:

41. ¿Qué son las normas de cortesía?

- a) Son frases o acciones que expresan el respeto hacia los demás y los buenos modales. Se dan a todos por igual.
- b) Acciones que expresan el respeto a algunas personas.
- c) Son frases preestablecidas.
- d) Son frases o acciones establecidas en Protocolos.

42. ¿Qué es la comunicación?

- a) La comunicación es un modo de relacionarse.
- b) La comunicación es un proceso de interacción.
- c) La comunicación es un proceso mediante el cual se transmite información, ideas, pensamientos o sentimientos entre dos o más personas.
- d) La comunicación es una forma de interrelación entre dos o más personas.

43. ¿Qué es el código?

- a) Es el conjunto de letras de un escrito.
- b) Es el conjunto de signos y símbolos que sirven para transmitir el mensaje.
- c) Es el medio a través del cual el mensaje del emisor llega al receptor.
- d) Por ejemplo, cuando escribes una carta a un amigo, lo que escribes en el papel es el código, lo que quieres decirle.

44. Las barreras de comunicación ¿de qué tipo pueden ser?:
- a) Semánticas, fisiológicas, psicológicas, administrativas y físicas.
 - b) Semánticas, fisiológicas, administrativas y físicas.
 - c) Semánticas, fisiológicas, psicológicas y físicas.
 - d) Semánticas, psicológicas, administrativas y físicas.
45. Estas barreras pueden hacer que surjan problemas de percepción, interpretación o falta de atención que afectan la comprensión del mensaje y son causadas por diversos factores, entre los que están:
- a) Diferencias culturales o ideológicas, de lenguaje técnico o complejo, e interferencias físicas o psicológicas.
 - b) Diferencias ideológicas o psicológicas.
 - c) Diferencias culturales e interferencias físicas.
 - d) Diferencias de lenguaje.
46. ¿Qué son las barreras psicológicas en comunicación?
- a) Las relacionadas con la situación sociológica del emisor o del receptor del mensaje. En concreto, este tipo de barreras también tienen relación con los estados emocionales de emisor y/o receptor, que pueden llegar a alterar el mensaje.
 - b) Las relacionadas con la situación psicológica concreta del emisor del mensaje. En concreto, este tipo de barreras también tienen relación con los estados emocionales de emisor y/o receptor, que pueden llegar a alterar el mensaje.
 - c) Las relacionadas con la situación psicológica concreta del emisor o del receptor del mensaje. En concreto, este tipo de barreras también tienen relación con los estados emocionales de emisor y/o receptor, que pueden llegar a alterar el mensaje.
 - d) Las relacionadas con la situación psicológica concreta del receptor del mensaje. En concreto, este tipo de barreras también tienen relación con los estados emocionales de emisor y/o receptor, que pueden llegar a alterar el mensaje.
47. Se “entenderá como condición de trabajo” cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedan específicamente incluidas en esta definición, entre otras:
- a) Las características generales.
 - b) Los planos de los locales.
 - c) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
 - d) Las características generales de las instalaciones peligrosas.

48. Primeros auxilios: Para conocer el estado de la respiración utilizaremos la maniobra VOS:

- a) (Ver Oír Sentir). Nos colocaremos con el oído a la altura de la boca del paciente; observaremos si existen ruidos respiratorios y si percibimos el aire exhalado. Esta maniobra no ha de durar menos de 3 segundos ni más de 9 segundos.
- b) (Ver Oír Sentir). Nos colocaremos con el oído a la altura de la boca del paciente; observaremos si existen ruidos respiratorios y si percibimos el aire exhalado. Esta maniobra no ha de durar menos de 9 segundos ni más de 16 segundos.
- c) (Ver Oír Sentir). Nos colocaremos con el oído a la altura de la boca del paciente; observaremos si existen ruidos respiratorios y si percibimos el aire exhalado. Esta maniobra no ha de durar menos de 5 segundos ni más de 10 segundos.
- d) (Ver Oír Sentir). Nos colocaremos con el oído a la altura de la boca del paciente; observaremos si existen ruidos respiratorios y si percibimos el aire exhalado. Esta maniobra no ha de durar menos de 8 segundos ni más de 20 segundos.

49. Primeros auxilios: ¿Cuáles son los pasos de la conducta PAS?

- a) Proteger, Alertar y Socorrer.
- b) Preguntar, Auxiliar y Sostener.
- c) Preguntar, Alertar y Socorrer.
- d) Proteger, Auxiliar y Sostener.

50. Las distintas emergencias provocan distintas intervenciones de personas y medios, ¿Qué se pone en acción en una alerta?

- a) El equipo de primera intervención, jefe de emergencia y se informa a los restantes equipos de emergencia que deben estar preparados.
- b) Los equipos de primera y segunda intervención.
- c) La evacuación segura y rápida de los ocupantes de la zona afectada o de la totalidad del edificio.
- d) La recepción e información a los servicios exteriores.