



Universidad de Valladolid

AUXILIAR DE SERVICIOS

PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO PARA
PERSONAS QUE ACREDITAN DISCAPACIDAD INTELECTUAL

(CONVOCADO POR RR. DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2021)

PRIMER EJERCICIO

1) ¿Cuántos artículos tiene la Constitución?

- a) 169.
- b) 179.
- c) 159.

2) España está formada por nacionalidades y regiones, ¿cuál de las siguientes es una nacionalidad?

- a) Castilla y León.
- b) Aragón.
- c) País Vasco.

3) ¿De acuerdo con la Constitución qué son la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político?

- a) Son leyes.
- b) No se habla de ellos en la Constitución.
- c) Los valores más importantes de nuestro país.

4) ¿Qué tipo de empleados son las personas que trabajan en la Universidad de Valladolid?

- a) Empleados nacionales.
- b) Empleados privados.
- c) Empleados públicos.

5) Los empleados públicos tienen derecho a hacer huelga:

- a) Cuando la huelga es convocada por la Universidad de Valladolid.
- b) Cuando la huelga es convocada por sindicatos.
- c) Cuando la huelga es convocada por el Rey de España.

6) Los derechos y deberes de los trabajadores públicos están:

- a) En la Ley de derechos de los Trabajadores Públicos.
- b) En el Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) En la Ordenanza del Empleado Público.

7) Los Estatutos permiten a la Universidad de Valladolid:

- a) No cumplir la Ley.
- b) Organizar sus planes de estudio.
- c) Dar clases en inglés.

8) Los Vicerrectores son:

- a) Profesores doctores.
- b) Estudiantes.
- c) Personal de Administración y Servicios.

9) ¿Qué persona dirige la Universidad?

- a) El Gerente.
- b) El Secretario General.
- c) El Rector.

10) Si un trabajador no cumple las normas de prevención de riesgos laborales:

- a) Puede ser despedido.
- b) Puede estar tranquilo, porque es culpa de la Universidad.
- c) Puede ser felicitado.

11) ¿Qué hace el Servicio de prevención de riesgos laborales de la Universidad?

- a) Vigilar la seguridad y salud de sus trabajadores.
- b) Planes de deportes.
- c) Vigilar que no entren virus en los ordenadores.

12) ¿Qué son los planes de prevención?

- a) Normas para solicitar los permisos.
- b) Normas para hacer el trabajo de forma segura.
- c) Normas para hacer las nóminas.

13) La igualdad efectiva entre hombres y mujeres se llama:

- a) Igualdad de género.
- b) Igualdad de sexo.
- c) Igualdad familiar.

14) La Universidad de Valladolid tiene medidas:

- a) Para combatir la discriminación de las mujeres.
- b) Para que las mujeres tengan sueldos más altos que los hombres.
- c) Para que las mujeres tengan más vacaciones para cuidar a sus hijos.

15) Las personas discriminadas por razón de sexo:

- a) Siempre pueden pedir a la justicia que las proteja.
- b) Pueden pedir a la justicia que las proteja cuando tengan autorización del Defensor de la comunidad universitaria.
- c) Pueden pedir a la justicia que las proteja cuando tengan autorización del Rector.

16) Si observas que una persona visitante llega perdida y no sabe a quién dirigirse, ¿qué debes hacer?

- a) Dejar que localice un directorio y encuentre lo que busca ella sola.
- b) Desde donde te encuentres gritarle: “¿Qué buscas?”
- c) Acercarse a él con una sonrisa, saludar y preguntar qué desea.

17) ¿Qué es la comunicación no verbal?

- a) La comunicación no verbal es la comunicación que transmitimos a través de nuestro cuerpo.
- b) La comunicación no verbal es cuando utilizamos las palabras para expresarnos.
- c) La comunicación no verbal es la comunicación escrita.

18) ¿Qué maneras hay de relacionarse con el usuario de un servicio universitario?

- a) Cara a cara exclusivamente.
- b) Cara a cara, por teléfono, por correo electrónico...
- c) La relación con el usuario es trabajo del servicio de vigilancia.

19) En la manipulación de paquetes, documentos y portafirmas, para garantizar la confidencialidad de la información debes:

- a) No abrirlos ni leerlos y entregarlos a la persona a la que van dirigidos.
- b) Abrir y hacer una lectura rápida para ver si es urgente.
- c) Borrar parte del documento para mantener la integridad.

20) El canal de comunicación más frecuente en un organismo público es:

- a) El teléfono interno.
- b) El fax.
- c) Aplicaciones de mensajería móvil (WhatsApp, Telegram...)

21) ¿Qué es un acta?

- a) Acatamiento Correspondiente a los Temas Acordados.
- b) Documento que da fe de lo sucedido en las reuniones y sus acuerdos.
- c) Se utiliza para anunciar algún acontecimiento o evento a otras organizaciones o personas.

22) ¿Qué es un Burofax?

- a) Un servicio de mensajería urgente que sirve para tener una prueba del envío con validez legal.
- b) Una máquina que envía copias de documentos a través de la línea telefónica.
- c) Una oficina federal.

23) ¿Qué es la correspondencia de entrada?

- a) Es toda documentación que contenga entradas a eventos.
- b) Es la que se recibe en la organización.
- c) Es la que se envía al exterior de la organización.

24) ¿Cómo se llama la caja o sala en la Oficina de Correos donde se depositan cartas y paquetes a la espera de ser recogidos?

- a) Franqueo Pagado.
- b) Apartado de Correos.
- c) Correo Express.

25) ¿Qué es necesario saber para el envío de cualquier documento?

- a) El destinatario, el remitente y el operador postal.
- b) El remitente y la dirección a donde va.
- c) La empresa de transporte y el DNI del remitente.

26) Si una notificación está mal entregada, la Ley dice que es:

- a) Una notificación no entregada.
- b) Una notificación defectuosa.
- c) Una notificación declinada.

27) ¿Quién puede dar una orden a un Auxiliar de Servicios?

- a) Los visitantes que entren en el Centro.
- b) Su jefe directo o sus superiores jerárquicos.
- c) Cualquier trabajador del Centro.

28) ¿Cuál es la principal característica para decidir qué recado hacer primero?

- a) La cantidad de paquetes a distribuir.
- b) El cargo de la persona que te ordene la tarea.
- c) La urgencia de cada una de las tareas encomendadas.

29) Al entregar una notificación a una entidad, quien la recibe debe poner:

- a) El sello de la entidad.
- b) El nombre y DNI de quien entrega la notificación.
- c) Ok, recibido.

30) Cuando realices recados fuera del Centro de trabajo:

- a) Eres un conductor de vehículos más.
- b) Eres un peatón más.
- c) Tienes prioridad ante los demás viandantes.

31) En la preparación de una sala de reuniones, ¿quién es el encargado de preparar el material fungible necesario?

- a) El servicio de mantenimiento.
- b) El servicio de limpieza.
- c) El auxiliar de servicios.

32) ¿Qué es una anomalía?

- a) Es algo que ocurre en la realización de una tarea.
- b) Es un desperfecto o falta de ajuste a lo que es normal.
- c) Es un cambio de turno con un compañero por necesidades del servicio.

33) Es competencia del Auxiliar de Servicios en el Centro de trabajo:

- a) Encender y apagar las luces del edificio.
- b) Comunicar al rector de la Universidad los desperfectos del edificio.
- c) Reparar las máquinas de aire acondicionado usando las herramientas necesarias.

34) Si tienes que mover un paquete grande y pesado:

- a) Hazlo como puedas. Lo importante es llevarlo a su sitio.
- b) Muévelo con la ayuda de una carretilla o un compañero.
- c) No es una de las funciones de un auxiliar de servicios.

35) Una situación peligrosa en el uso de máquinas sería:

- a) Respetar las instrucciones de uso.
- b) Poner vasos encima o cerca de los aparatos eléctricos.
- c) Cerrar la tapa de la fotocopiadora cuando la uses.

Preguntas de reserva

1) ¿Quién es el Jefe del Estado en España?

- a) El Presidente del Gobierno.
- b) El Rey.
- c) El Presidente de las Cortes.

2) Los decanos y directores de los Centros se eligen:

- a) Cada cuatro años.
- b) Cada dos años.
- c) Cada cinco años.

3) ¿Cuál es un tipo de discriminación entre hombres y mujeres?

- a) Discriminación por razón de sexo.
- b) Discriminación por edad.
- c) Discriminación por nacionalidad.

4) ¿Quién debe firmar el albarán de entrega de la correspondencia?

- a) El Jefe del Servicio de Correos.
- b) El Auxiliar de Servicios que la reciba.
- c) El Jefe del Negociado.