



AUXILIAR DE SERVICIOS

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

(CONVOCADO POR RESOLUCIÓN RECTORAL DE 17 DE JUNIO DE 2025)

PRIMER EJERCICIO

(17 DE MAYO DE 2026)

**Universidad
de Valladolid**

1) Según la Constitución, España es:

- a) Una república.
- b) Un país democrático.
- c) Una dictadura.

2) ¿Cuáles son los valores de la Constitución?

- a) La libertad, la justicia y la igualdad.
- b) La amistad y la familia.
- c) El juego, la injusticia y las instituciones.

3) La Universidad de Valladolid es:

- a) Una fundación.
- b) Una Universidad privada.
- c) Una Universidad pública.

4) No es un tipo de empleado público:

- a) Los funcionarios becarios.
- b) El personal eventual.
- c) Los funcionarios interinos.

5) Es un derecho de los empleados públicos:

- a) Hacer huelga cuando la convocan los trabajadores.
- b) Hacer huelga cuando la convocan los sindicatos.
- c) Hacer huelga cuando la convoca el gerente.

6) Los empleados públicos tienen deber de:

- a) Aceptar regalos a cambio de beneficios.
- b) Dar a los ciudadanos la información que necesitan.
- c) Hacer todo lo que les mandan sus jefes.

7) ¿Cuáles son los campus de la Universidad de Valladolid?

- a) Valladolid, Soria, Palencia y Logroño.
- b) Valladolid, Soria, Segovia y Palencia.
- c) Valladolid, Soria, León y Segovia.

8) ¿La Universidad de Valladolid tiene libertad para manejar su dinero?

- a) No, depende de la Junta de Castilla.
- b) Sí, pero cumpliendo la Ley.
- c) No, aunque cumpla la Ley.

9) ¿Quién se encarga en la Universidad de Valladolid de certificar los acuerdos del Consejo de Gobierno?

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

10) ¿Qué debe hacer el trabajador si hay un riesgo para la seguridad y salud de las personas?

- a) Informar a su jefe.
- b) Esperar a que detecte el riesgo el servicio de prevención.
- c) Realizar una evaluación por su cuenta.

11) ¿Qué organismo vigila el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales?

- a) La Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- b) El Servicio de Asuntos Laborales.
- c) El Ministerio de Sanidad.

12) ¿Qué Ley regula en España la igualdad efectiva entre hombres y mujeres?

- a) La Ley 2/2023, de 15 de mayo, de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.
- b) La Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- c) La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

13) ¿Dónde está reconocido el derecho fundamental a la igualdad de las personas?

- a) En la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- b) En la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- c) En la Ley Electoral.

14) Para que exista una comunicación telefónica correcta se debe:

- a) Exponer, de una forma breve y clara, el motivo de la llamada.
- b) Dar rápidamente toda la información referente al asunto de la llamada.
- c) Hablar en tono muy elevado por si hubiera mala conexión o interferencias.

15) ¿Cómo definirías el contacto no directo en la atención al cliente?

- a) Se establece la comunicación indicando al cliente que mire la cartelería del edificio.
- b) El que se realiza básicamente a través del teléfono o de soportes escritos.
- c) Se denomina así cuando la distancia entre tú y el cliente supera los dos metros.

16) ¿Qué necesitas saber para la distribución de paquetería y documentación dentro de la Universidad de Valladolid?

- a) Si vas a hacer la entrega a un trabajador fijo o interino.
- b) Conocer el DNI y el domicilio personal del destinatario.
- c) La ubicación física de las distintas áreas de trabajo y personas.

17) ¿Cómo se llama el número telefónico que se marca en una llamada interna?

- a) Número de referencia.
- b) Extensión.
- c) Código clave.

18) ¿Cuándo usaremos la técnica de escucha activa en una llamada telefónica?

- a) Solo cuando la llamada la realicemos nosotros.
- b) Siempre, tanto en las llamadas efectuadas por nosotros como en las llamadas recibidas.
- c) Es obligatorio estar completamente en silencio mientras la otra persona habla.

19) ¿Cuáles de estos son documentos externos?

- a) Actas, convocatorias y avisos.
- b) Memorias, prensa y revistas.
- c) Invitaciones, anuncios y saludas.

20) ¿Qué debes hacer para garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos recibidos?

- a) Abrirlos para comprobar que el destinatario es el correcto.
- b) Entregarlos a la persona a la que van dirigidos.
- c) Escribir anotaciones sobre el documento para finalizar la entrega.

21) ¿Qué es la correspondencia?

- a) Cualquier tipo de documento o paquete que se reciba.
- b) Los envíos de paquetería que se mueven dentro de la Universidad de Valladolid.
- c) Conjunto de cartas que se envían o reciban.

22) Señala las fases y su orden de tratamiento de la correspondencia de salida:

- a) Recogida, clasificación y envío.
- b) Clasificación, recepción, y distribución.
- c) Selección, clasificación y organización.

23) ¿Quién es el destinatario en un envío de documentos?

- a) La persona que manda el envío.
- b) La persona que recibe el envío.
- c) La persona que entrega el envío.

24) ¿Cómo se llama el documento que se ha de rellenar para tramitar un envío por una empresa de mensajería?

- a) Portafirmas.
- b) Acuse de recibo.
- c) Albarán.

25) ¿Qué debes hacer si te piden un recado y no lo has entendido bien?

- a) Hacerlo de la mejor manera que creas, sin preguntar.
- b) Preguntar y pedir las aclaraciones necesarias.
- c) Pedirle a otra persona que lo haga por ti.

26) ¿Qué debes anotar cuando te piden un recado para recordarlo mejor?

- a) Solo la fecha.
- b) Solo la tarea a realizar.
- c) La persona que lo pidió, la fecha y la tarea a realizar.

27) Si tienes que cruzar la calle por un paso de peatones, ¿qué debes hacer antes de cruzar?

- a) Correr muy rápido.
- b) Mirar primero a la izquierda, luego a la derecha y de nuevo a la izquierda.
- c) Esperar a que un coche te haga señas para pasar.

28) ¿Qué es una "notificación" de la Administración?

- a) Un aviso sobre algo que te afecta.
- b) Un documento de vacaciones.
- c) Una lista de los compañeros y compañeras de trabajo.

29) ¿Qué debes hacer si encuentras una anomalía o desperfecto?

- a) Arreglarlo tú mismo en ese momento.
- b) No hacer nada, no es tu trabajo.
- c) Anotarlo y comunicarlo al responsable.

30) Si la máquina de fotocopias se estropea cuando la estás usando, ¿qué es?

- a) Una anomalía.
- b) Una incidencia.
- c) Un material fungible.

31) ¿A qué servicio debes avisar si no funciona internet o un ordenador?

- a) Al Servicio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC).
- b) Al Servicio de Mantenimiento.
- c) Al responsable de seguridad.

32) ¿Cuándo debes comunicar una anomalía que sea un riesgo para los trabajadores?

- a) Al final del día.
- b) Mañana por la mañana.
- c) Inmediatamente.

33) ¿Qué no debes usar nunca si suena la alarma por una emergencia?

- a) Las escaleras.
- b) Los ascensores.
- c) La salida de emergencia.

34) ¿Cómo tienes que levantar una caja pesada para cogerla del suelo?

- a) Con la espalda recta, doblando las rodillas y haciendo fuerza con las piernas.
- b) Doblando solo la espalda y sin doblar las rodillas.
- c) Girando el cuerpo mientras te levantas.

35) ¿Qué cartel te indica por dónde salir en una emergencia?

- a) Un cartel rojo que dice SALIDA DE EMERGENCIA.
- b) Un cartel verde que dice SALIDA DE EMERGENCIA.
- c) Un cartel azul que dice SALIDA DE EMERGENCIA.

PREGUNTAS DE RESERVA

36) ¿Qué servicio de la Universidad de Valladolid hace los planes de prevención de sus trabajadores?

- a) El servicio de Inspección de Servicios.
- b) El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) La Oficina de Calidad Ambiental y Sostenibilidad.

37) ¿Quién es el encargado de abrir y cerrar las puertas de los edificios y unidades?

- a) Los vigilantes de seguridad.
- b) Los auxiliares de servicios.
- c) El personal de limpieza durante su trabajo por la mañana.

38) Señala los aspectos y elementos fundamentales en la comunicación telefónica.

- a) La calidad del aparato telefónico, las coletillas usadas y acercar bien la boca al teléfono.
- b) La voz, el lenguaje, el silencio y la sonrisa.
- c) La concentración y cerrar los ojos para imaginar y empatizar con la otra persona.

39) ¿Qué debes hacer si tienes una discusión con un compañero?

- a) Gritar y enfadarte.
- b) Guardar la calma y ser amable y respetuoso.
- c) Ignorar a la persona.