

- TEST - oposiciones

tutemario

TuTestDigital



AUXILIAR DE SERVICIOS

UNIVERSIDAD MURCIA

TEMAS:

7+11

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES UNIVERSIDAD DE MURCIA

PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88257-89-6

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este LIBRO DE TEST, PREGUNTAS TIPO TEST DE 4 RESPUESTAS ALTERNATIVAS, basadas en los 18 temas solicitados para el estudio de la fase oposición, de las 18 plazas convocadas por la Universidad de Murcia, por Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-838/2026) de 24 de junio, por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión de dieciocho plazas de la Escala Técnica Auxiliar: Especialidad Auxiliar de Servicios de la misma.

El temario es el siguiente:

Anexo II

Programa

(La normativa aplicable será la vigente a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia)

Parte general común

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Título preliminar. Título I. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I. De los interesados en el procedimiento. Términos y Plazos.

Tema 4.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título II. El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas: Clases de Personal. Título III. Derechos y Deberes. Código de Conducta de los empleados públicos.

Tema 5.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título VII. Régimen disciplinario.

Tema 6.- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario: Título I: Funciones del sistema universitario y autonomía de las Universidades.

Título II: Creación y reconocimiento de las Universidades y calidad del sistema universitario. Título IX. Régimen específico de las universidades públicas: Capítulo I. Régimen jurídico y estructura de las universidades públicas.

Tema 7.- Estatutos de la Universidad de Murcia: Título I. Organización, gobierno, representación y participación en la Universidad de Murcia: Capítulo I. Estructura y órganos. Título III. La comunidad universitaria: Capítulo IV. El personal técnico, de gestión y de administración de servicios.

Parte específica

Tema 1.- La comunicación: definición, elementos y funciones del lenguaje. Habilidades sociales: Percepción y Comunicación. La Escucha Activa.

Tema 2.- Funciones generales de la especialidad de Auxiliares de Servicio.

Tema 3.- Funciones de la especialidad de Auxiliares de Servicio: Atención al público: acogida e información al ciudadano.

Tema 4.- Funciones de la especialidad de Auxiliares de Servicio: Nociones sobre máquinas reproductoras: multicopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y análogas.

Tema 5.- Envíos y servicios postales. Real Decreto 437/2024, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios postales: Título III. Capítulo I. Disposiciones generales sobre los servicios y envíos postales. Capítulo II. Condiciones de admisión y entrega de envíos postales: Artículos del 16 al 24.

Tema 6.- Control de accesos: Conceptos, finalidad, organización y tipos.

Tema 7.- Normas básicas de seguridad en edificios públicos. El incendio: Concepto y clases. Detectores de fuego: clases y medios de extinción. Evacuación de edificios. Actuaciones ante una alarma de fuego en un edificio público.

Tema 8.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección. Formación de los trabajadores.

Tema 9.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención: competencias.

Tema 10.- Normas para el manejo de cargas y equipos. Nueva guía técnica del INSST para manipulación manual de cargas: Apartado II. Desarrollo y comentarios al Real Decreto 487/1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.

Tema 11.- Mantenimiento de primer nivel de recursos TIC en edificios docentes.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

-el temario incorpora el texto legal cuando la convocatoria lo exige.

-la finalidad es preparar el examen, no sustituir una clase presencial.

-el método editorial lleva más de veinte años utilizándose.

- existe una muestra gratuita precisamente para que el comprador conozca el estilo antes de decidir.

INDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
INDICE:.....	5
TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA Y CONTENIDO. TÍTULO PRELIMINAR. TÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.	7
TEMA 2.- LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: TÍTULO I. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	49
TEMA 3.- LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: TÍTULO I. DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. TÉRMINOS Y PLAZOS.	56
TEMA 4.- REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: TÍTULO II. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CLASES DE PERSONAL. TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.	78
TEMA 5.- REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: TÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	103
TEMA 6.- LEY ORGÁNICA 2/2023, DE 22 DE MARZO, DEL SISTEMA UNIVERSITARIO: TÍTULO I: FUNCIONES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO Y AUTONOMÍA DE LAS UNIVERSIDADES. TÍTULO II: CREACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS UNIVERSIDADES Y CALIDAD DEL SISTEMA UNIVERSITARIO. TÍTULO IX. RÉGIMEN ESPECÍFICO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS: CAPÍTULO I. RÉGIMEN JURÍDICO Y ESTRUCTURA DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS.	108
TEMA 7.- ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA: TÍTULO I. ORGANIZACIÓN, GOBIERNO, REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE MURCIA: CAPÍTULO I. ESTRUCTURA Y ÓRGANOS. TÍTULO III. LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA: CAPÍTULO IV. EL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.....	114
TEMA 1.- LA COMUNICACIÓN: DEFINICIÓN, ELEMENTOS Y FUNCIONES DEL LENGUAJE. HABILIDADES SOCIALES: PERCEPCIÓN Y COMUNICACIÓN. LA ESCUCHA ACTIVA.	119
TEMA 2.- FUNCIONES GENERALES DE LA ESPECIALIDAD DE AUXILIARES DE SERVICIO.	122
TEMA 3.- FUNCIONES DE LA ESPECIALIDAD DE AUXILIARES DE SERVICIO: ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO.	132
TEMA 4.- FUNCIONES DE LA ESPECIALIDAD DE AUXILIARES DE SERVICIO: NOCIONES SOBRE MÁQUINAS REPRODUCTORAS: MULTICOPISTAS, FOTOCOPIADORAS, ENCUADERNADORAS Y ANÁLOGAS.	150
TEMA 5.- ENVÍOS Y SERVICIOS POSTALES. REAL DECRETO 437/2024, DE 30 DE ABRIL, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS POSTALES: TÍTULO III. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS SERVICIOS Y ENVÍOS POSTALES. CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN Y ENTREGA DE ENVÍOS POSTALES: ARTÍCULOS DEL 16 AL 24.	164
TEMA 6.- CONTROL DE ACCESOS: CONCEPTOS, FINALIDAD, ORGANIZACIÓN Y TIPOS.	194
TEMA 7.- NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICIOS PÚBLICOS. EL INCENDIO: CONCEPTO Y CLASES. DETECTORES DE FUEGO: CLASES Y MEDIOS DE EXTINCIÓN. EVACUACIÓN DE EDIFICIOS. ACTUACIONES ANTE UNA ALARMA DE FUEGO EN UN EDIFICIO PÚBLICO.	203
TEMA 8.- LA LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: DERECHO A LA PROTECCIÓN FRENTE A LOS RIESGOS LABORALES. PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA. EQUIPOS DE TRABAJO Y MEDIOS DE PROTECCIÓN. FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES.	231
TEMA 9.- LA LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. DELEGADOS DE PREVENCIÓN: COMPETENCIAS.	233
TEMA 10.- NORMAS PARA EL MANEJO DE CARGAS Y EQUIPOS. NUEVA GUÍA TÉCNICA DEL INSST PARA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS: APARTADO II. DESARROLLO Y COMENTARIOS AL REAL DECRETO 487/1997, SOBRE DISPOSICIONES	

MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD RELATIVAS A LA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS QUE ENTRAÑE RIESGOS, EN PARTICULAR DORSOLUMBARES, PARA LOS TRABAJADORES.	237
TEMA 11.- MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DE RECURSOS TIC EN EDIFICIOS DOCENTES.....	243
SOLUCIONARIO	254

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Título preliminar.
Título I. Derechos y deberes fundamentales.

TEST ESTRUCTURA Y FECHAS IMPORTANTES DE LA CONSTITUCIÓN:

1. ¿Qué artículo de la Constitución Española de 1978 indica que: “España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político”? (UMU)

- a) Artículo 1.
- b) Artículo 2.
- c) Artículo 11.
- d) Artículo 8.

2. ¿Cuántos artículos componen la Constitución Española de 1978? (UMU)

- a) 167.
- b) 168.
- c) 169.
- d) 170.

3. ¿Cuántos Títulos forman la Constitución Española de 1978? (UMU)

- a) 1 Título Preliminar y 10 Títulos.
- b) 2 Títulos Preliminares y 10 Títulos.
- c) 2 Títulos Preliminares y 9 Títulos.
- d) 1 Título Preliminar y 9 Títulos.

Tema 4.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título II. El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas: Clases de Personal. Título III. Derechos y Deberes. Código de Conducta de los empleados públicos.

TEST REAL DECRETO 5/2015: TÍTULOS II Y III:

259. Según el artículo 8, los empleados públicos se clasifican en: (TEST Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) (UMU)

- a) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral: indefinido o temporal, y personal eventual.
- b) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos: indefinido o temporal, personal laboral y personal eventual.
- c) Funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral y personal eventual: indefinido o temporal.
- d) Funcionario de carrera: indefinido o temporal, funcionario interino, personal laboral: indefinido o temporal y personal eventual.

260. Cuando el Estatuto, hable sobre el personal funcionario de carrera, se entenderá comprendido: (UMU)

- a) El personal laboral con nacionalidad española y residencia en el extranjero.
- b) El personal estatutario de los Servicios de Salud.
- c) El personal eventual agrícola.
- d) Todas son correctas.

261. ¿Qué clase de personal es quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente? (artículo 9) (TEST Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) (UMU)

- a) Funcionarios interinos.
- b) Funcionarios de carrera.
- c) Personal laboral indefinido.
- d) Personal laboral temporal.

262. ¿Cuál de las siguientes características no es de los funcionarios de carrera? (Artículo 9): (TEST Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) (UMU)

- a) Relación estatutaria regulada por el derecho laboral.
- b) Desempeñan servicios profesionales retribuidos.
- c) Nombramiento legal.
- d) Carácter de permanencia.

Tema 3.- Funciones de la especialidad de Auxiliares de Servicio: Atención al público: acogida e información al ciudadano.

TEST ATENCIÓN AL PÚBLICO

448. Un visitante pregunta a un trabajador de atención al ciudadano por una determinada unidad, éste le facilitará una información: (Atención al público) (UMU)

- a) Totalmente detallada recurriendo incluso al color de las puertas.
- b) Clara y sucinta.
- c) Que incluya un croquis de las dependencias por donde debe pasar antes de llegar a la unidad.
- d) Que indique el recorrido, pero advirtiéndole que existen suficientes rótulos indicadores de las unidades o servicios.

449. Dar una información clara y concisa al público pretende: (Atención al público) (UMU)

- a) Ahorrar tiempo y dinero a la Administración.
- b) Que el público no pierda tiempo.
- c) Mejorar la relación entre administración y administrado.
- d) Eliminar problemas.

450. El ciudadano, de cara a la Administración es, ante todo: (Atención al público) (UMU)

- a) Un administrado.
- b) Un pagador de impuestos.
- c) Un ciudadano que necesita de información.
- d) Una persona.

451. La información administrativa general NO versará sobre: (Atención al público) (UMU)

- a) La identificación, fines, competencias, estructura, funcionamiento y localización de los distintos departamentos.
- b) La asistencia a los ciudadanos.
- c) Los servicios públicos y demás prestaciones.
- d) Recursos administrativos.

Tema 6.- Control de accesos: Conceptos, finalidad, organización y tipos.

698. ¿Cuál es el principal objetivo del control de accesos? (TEST CONTROL DE ACCESOS) (UMU)

- a) Calcula el número de personas, vehículos y mercancías que acceden a un edificio público.
- b) Informar al ciudadano sobre la ubicación de un determinado servicio administrativo.
- c) Recibir amablemente a cualquier ciudadano que quiera acceder a un edificio público.
- d) Garantizar la seguridad y reducir los riesgos que puedan aparecer en las entradas y salidas a nuestro lugar, controlando en todo momento la permanencia en la estancia, siguiendo un protocolo establecido en nuestra empresa.

699. ¿A qué o quién se le puede impedir el paso en el control de accesos? (TEST CONTROL DE ACCESOS) (UMU)

- a) A las mercancías que llegan de los repartidores.
- b) A los trabajadores que no estén cumpliendo su horario.
- c) A personas y vehículos que carezcan de autorización.
- d) A los ciudadanos.

700. Dentro de los principios de la atención al ciudadano y respeto al trato dispensado, NO debe ser considerado como uno de sus principios: (TEST CONTROL DE ACCESOS) (UMU)

- a) El máximo respeto y deferencia.
- b) La confidencialidad, de acuerdo con la normativa reguladora de protección de datos de carácter personal.
- c) La jerarquía y autoridad de todo empleado público.
- d) La proactividad, proximidad y empatía con el ciudadano.

701. La medida preventiva de seguridad consistente en la supervisión y regulación de tránsito de personas, vehículos y objetos a través de una o varias zonas de un edificio público, se llama: (TEST CONTROL DE ACCESOS) (UMU)

- a) Apertura de instalaciones.
- b) Acreditación de visitantes.
- c) Control de Accesos.
- d) Identificación automática.

Tema 9.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención: competencias.

TEST LEY 31/1995: ARTÍCULOS 29, Y DEL 35 AL 40:

855. Según el artículo 29 de la Ley 31/1995, en materia de prevención de riesgos laborales, los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario deberán, en particular: (UMU)

- a) Hacer uso, de la manera que consideren conveniente, de las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- b) Utilizar a su voluntad los medios y equipos de protección facilitados por el empresario.
- c) Contribuir al incumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- d) Cooperar con el empresario para que este pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

856. Según nos explica el artículo 29: Los equipos de protección facilitados por el empresario son: (LEY 31/1995) (UMU)

- a) Obsequios dados por el empresario a los trabajadores.
- b) Equipos entregados a los trabajadores para que los utilicen cuando deseen.
- c) Equipos de uso obligatorio y conforme instrucciones recibidas por el empresario sobre dicho uso.
- d) Equipos de uso no obligatorio.

857. Según el artículo 35 de la Ley 31/1995: (UMU)

- a) Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal.
- b) Los Delegados de Prevención serán designados por el empresario.
- c) Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes sindicales de mayor representación en la empresa.
- d) Los Delegados de Prevención serán designados por los sindicatos más representativos a nivel nacional.

Tema 11.- Mantenimiento de primer nivel de recursos TIC en edificios docentes.

891. Según el Protocolo de Asistencia Multinivel en Aulas de la Universidad de Murcia, ¿con qué periodicidad realiza ÁTICA el mantenimiento preventivo programado del equipamiento en las ALAs para evitar incidencias que puedan detectarse mediante una revisión de los puestos? (UMU)

- a) Semanal.
- b) Mensual.
- c) Quincenal.
- d) Trimestral.

892. Según el apartado «Mantenimiento preventivo en Aulas» del Protocolo de Asistencia Multinivel en Aulas, ¿qué elementos se incluyen expresamente en la revisión de los puestos? (UMU)

- a) Teclado, ratón, red o impresión.
- b) Teclado, monitor, proyector o sonido.
- c) Ratón, cámara, micrófono o pantalla.
- d) Red, servidor, pizarra o escáner.

893. Según el apartado «Mantenimiento preventivo en Aulas» del Protocolo de Asistencia Multinivel en Aulas, además de la revisión de los puestos, ¿qué equipamiento debe comprobarse expresamente? (UMU)

- a) El monitor, el escáner, los altavoces y la impresora.
- b) El servidor, el sistema operativo, el teclado y la red.
- c) La pantalla, el cableado, el ratón y los altavoces.
- d) El proyector, la pizarra digital, el micrófono y la cámara para videoconferencias.

894. Según el Protocolo de Asistencia Multinivel en Aulas, cuando los operadores informáticos no pueden resolver una incidencia en un equipo o componente dentro de su zona, ¿qué actuación deben realizar? (UMU)

- a) Cerrar el aula hasta que finalice la jornada.
- b) Escalar la incidencia para su resolución.
- c) Sustituir obligatoriamente el equipo afectado.
- d) Comunicar la incidencia únicamente al responsable del centro.

SOLUCIONARIO