

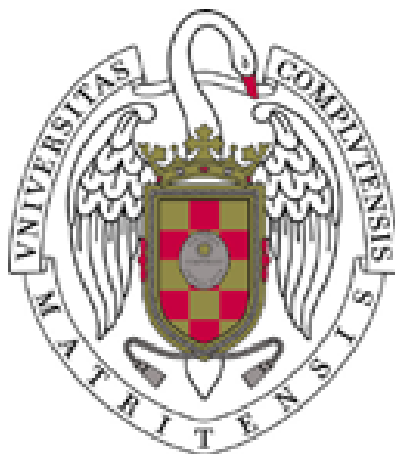


**PRIMER EJERCICIO PARTE TEÓRICA DEL PROCESO  
SELECTIVO DE  
C3 T.E. SERVICIOS GENERALES (ORDEN 29)  
DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID**

**Concurso-Oposición Libre  
Resolución de fecha 23-11-2023**

**1 de junio de 2024**





1. **¿Qué entendemos por Burofax?**
  - a) La transmisión telefónica de un material (texto o imágenes), escaneado, enviado a un número de teléfono conectado a una impresora o máquina de Fax.
  - b) Envío de mensajes con entrega registrada (bajo firma del destinatario), cursados por medios electrónicos.
  - c) Es un envío masivo de documentos que puedan requerir una prueba ante terceros.
  - d) Es un envío urgente de documentos que puedan requerir una prueba ante terceros.
2. **El peso máximo de un paquete azul es:**
  - a) 10 kg
  - b) 20 kg
  - c) 25 kg
  - d) 5 kg
3. **Las herramientas disponibles en Microsoft WORD están ordenadas en:**
  - a) Programas.
  - b) Pestañas.
  - c) Cuadros de diálogo.
  - d) Sugerencias.
4. **El envío urgente de mensajes con entrega registrada se llama:**
  - a) Telegrama.
  - b) Burofax.
  - c) ORVE.
  - d) Fax.
5. **¿Qué consecuencias tendrá si por error se entrega o se recoge correspondencia que no es admitida como correo interno?**
  - a) Se devolverá a su lugar de origen teniendo en cuenta el retraso que esto ocasiona en la recepción de la misma.
  - b) Se franqueará en el Rectorado para evitar que el envío se retrase.
  - c) Se llamará al Gerente del centro correspondiente que ha salido la correspondencia para que tenga constancia del error.
  - d) Se llevará a la estafeta de correos para que lo franquee y luego se le pasará el cargo a la facultad correspondiente.

- 6. La definición de carta es:**
- a) Todo envío cerrado cuyo contenido no se indique ni pueda conocerse, así como toda comunicación en forma escritas sobre soporte físico de cualquier naturaleza que tenga carácter actual e impersonal.
  - b) Todo envío abierto cuyo contenido no se indique ni pueda conocerse, así como toda comunicación en forma escritas sobre soporte físico de cualquier naturaleza que tenga carácter actual y personal.
  - c) Todo envío cerrado cuyo contenido se indique y pueda conocerse, así como toda comunicación en forma escritas sobre soporte físico de cualquier naturaleza que tenga carácter actual y personal.
  - d) Todo envío cerrado cuyo contenido no se indique ni pueda conocerse, así como toda comunicación en forma escritas sobre soporte físico de cualquier naturaleza que tenga carácter actual y personal.
- 7. Según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales, ¿qué entendemos por riesgo laboral grave o inminente?**
- a) Será aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores.
  - b) Son aquellos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores que los desarrollan o utilizan.
  - c) Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.
  - d) El daño colateral que puede sufrir un trabajador.
- 8. ¿Qué ajuste en la máquina de los proyectores permite corregir una deformación trapezoidal?**
- a) Menú.
  - b) Keystone.
  - c) Source.
  - d) CH-List.
- 9. Aunque la legislación no establece un peso máximo para la manipulación de cargas, se considera riesgo si el peso excede de:**
- a) 3kg.
  - b) 20 kg.
  - c) 25 kg.
  - d) 30 kg.
- 10. ¿Qué tipo de impresora se desplaza de forma horizontal sobre el soporte de impresión?**
- a) Impresora matricial.
  - b) Impresora láser.
  - c) Impresora de inyección de tinta.
  - d) Trazador gráfico.
- 11. ¿Qué horario tiene establecido el correo interno para recoger y entregar la correspondencia?**
- a) La furgoneta del correo interno pasará siempre cada 15 minutos para la entrega y recogida de la correspondencia.
  - b) No hay un horario específico para cada facultad de entrega y recogida de la correspondencia, es decir, no se sigue a la hora del reparto ningún circuito establecido.
  - c) Se seguirá el horario y circuito establecido para que los usuarios que quieran que se le lleve la correspondencia a su destino, sepan de qué tiempo disponen para dejarla en la consejería de su centro.
  - d) Solamente prestará servicio el correo interno cuando la Facultad o centro soliciten sus servicios.
- 12. El atajo de teclado que me permite copiar una palabra, conjunto de palabras, es:**
- a) Crtl + C
  - b) Alt + Intro
  - c) Mayúsculas + C
  - d) Ctrl + Alt

- 13. ¿Qué se queda fijo en un escáner con alimentador de hojas?**
- a) El papel.
  - b) El papel y la lente.
  - c) El sensor.
  - d) El sensor y la fuente de luz.
- 14. Para rehacer la última acción realizada en Word se tiene que pulsar:**
- a) Control+Z
  - b) Control+F
  - c) Control +Y
  - d) Control +R
- 15. ¿Cuál es el botón de selección de fuente en un proyector?**
- a) Power.
  - b) Source.
  - c) Option.
  - d) Pre-Ch.
- 16. ¿Cuáles son las medidas de una carta normalizada?**
- a) Las comprendidas entre las mínimas de 14 x 9 cm y las máximas de 23,5 x 12 cm. Espesor máximo 5 mm.
  - b) Las comprendidas entre las mínimas de 20 x 10 cm y las máximas de 23 x 12 cm. Espesor máximo 5 mm.
  - c) Las comprendidas entre las mínimas de 17 x 15 cm y las máximas de 23,5 x 20 cm. Espesor máximo 5 mm.
  - d) Las comprendidas entre las mínimas de 14 x 9 cm y las máximas de 23,5 x 12 cm. Espesor máximo 15 mm.
- 17. ¿Para qué se usa el conector PS2?**
- a) Para conectar el ratón, en color verde, y el teclado, en color morado.
  - b) Para enviar la señal de audio.
  - c) Para conectar el ordenador con el monitor.
  - d) En proyectores de video para conectar con el ordenador.
- 18. ¿Cuál de los siguientes elementos no forma parte de un proyector de transparencias?**
- a) Lente.
  - b) Brazo extensor.
  - c) Carrusel de diapositivas.
  - d) Espejo de dirección.
- 19. A efectos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales, en el ejercicio de sus competencias el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:**
- a) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
  - b) La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
  - c) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.
  - d) El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- 20. ¿Cuántos destinatarios máximos puede tener un burofax?**
- a) 2
  - b) 1
  - c) 4
  - d) 5

## PREGUNTAS DE RESERVA

- 21. Según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario deberá consultar a los trabajadores, con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a:**
- a) Normas internas en la empresa para que todos los trabajadores sean conscientes del riesgo derivados de la utilización de las protecciones colectivas.
  - b) La planificación y la organización del trabajo en la empresa, la organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud, la designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
  - c) Cambios generales de normativa de los equipos de protección individual y colectiva según el artículo 40 de la ley.
  - d) Planificación y cuadrantes de trabajo para comprobar el estado de los extintores.
- 22. ¿Quién indica que el personal de Servicios Generales se ocupe de controlar las llaves del edificio?**
- a) Decana/o.
  - b) Rector/a.
  - c) Técnico especialista C1 de Servicios Generales.
  - d) Gerenta/e.
- 23. La retransmisión de eventos de audio y vídeo por internet a otros dispositivos se conoce como:**
- a) Casting.
  - b) Chroma Events.
  - c) Retransmisión sonora.
  - d) Streaming.
- 24. ¿Cómo es el proceso de generación de albaranes y su posterior entrega con el programa de correos GANES?**
- a) Hay que preparar los envíos diferenciándolos por líneas de productos, tramos de peso y destinos.
  - b) No es necesario imprimir los albaranes.
  - c) El programa Ganes no genera albaranes.
  - d) El programa GANES genera por triplicado los albaranes.
- 25. ¿Cuál es la página de los Servicios informáticos de la UCM?**
- a) <https://ssii.ucm.es>
  - b) <https://ssii.ucm.org>
  - c) <https://informaticos.ucm.es>
  - d) <https://ucm.es>