PRIMER EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO DE T.E. III SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

PRUEBA TEORICA

Concurso-Oposición Libre (Convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración). Resolución 16 de noviembre de 2022

Madrid, 20 de mayo de 2023

1.- Fases en la gestión de paquetería y documentación interna:

A) Recepción/ Registro/ Clasificación y Distribución.
B) Registro/ Recepción/ Clasificación y Distribución.
C) Recepción/ Clasificación/Registro y Distribución.
D) Registro/ Recepción/ Distribución y Registro.

2.- A la hora de gestionar la correspondencia, el reparto de cartas tiene que seguir el siguiente orden:

A) Cartas personales, cartas para el jefe del departamento, cartas para algún trabajador del departamento y cartas para los auxiliares o ayudantes de administración del departamento.
B) Cartas para el jefe del departamento, cartas personales, cartas para algún trabajador del departamento y cartas para los auxiliares o ayudantes de administración del departamento.
C) Cartas personales, cartas para el jefe del departamento, cartas para los auxiliares o ayudantes de administración del departamento y cartas para algún trabajador del departamento.
D) Cartas para el jefe del departamento, cartas para algún trabajador del departamento, cartas para los auxiliares o ayudantes de administración del departamento y cartas personales.

3.- Sobre la normalización de la correspondencia:

A) Es la adaptación de los envíos a una serie de normas, dimensiones y acondicionamiento.
B) Todos los envíos de correspondencia tienen que estar normalizados.
C) Se refiere al color de los sobres únicamente.
D) Todas son falsas.

4.- ¿Cuál de los siguientes envíos pueden admitirse con carácter certificado?

A) Cartas pre-franqueadas.
B) Impresos sin dirección.
C) Libros.
D) Periódicos.

5.-El franqueo pagado está pensado para clientes de Correos que envían un gran número de cartas con frecuencia. Estos clientes deben llevar las cartas a:

A) Correos Telecom.
B) Servicio Especial de Paquetería.
C) Centros Auxiliares de Correos.
D) Los Centros de Admisión Masiva de Correos.

6.- Tanto refiriéndonos al correo interno, como el del servicio postal universal o correo urgente a través de mensajería, se deberá guardar:

A) Seguro básico y trazabilidad online.
B) Secreto de confidencialidad y secreto de las comunicaciones.
C) Dos intentos de entrega.
D) Descripción suficiente de la mercancía de la que se trate.

7.- El Control de Accesos es una medida preventiva de seguridad para:

A) Asegurar la provisión y disponibilidad de los medios materiales y físicos necesarios en las aulas, reuniones y ruedas de prensa.
B) Comprobar el estado general de la Facultad y espacios que la componen.
C) Regular el tránsito de personas, vehículos y mercancías a través de una o varias zonas.
D) Guarda, custodia y control de las llaves del edificio, bien sea para uso exclusivo del personal del centro o para su cesión temporal a terceras personas externas.

8.- Es necesario controlar el interior del edificio según las normas y protocolos del Centro. Cada centro tiene normas generales y normas propias según las características del mismo. Las normas del Centro dicen en qué zonas es necesario prestar más atención a la seguridad. Estas zonas se llaman:

A) Áreas calientes.
B) Áreas sensibles.
C) Áreas delicadas.
D) Áreas rojas.

9.- Las personas que tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, según el artículo 13, de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, son titulares del derecho:

A) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
B) Al trabajo remunerado, en función de sus capacidades, para lo cual tomará la Administración Pública el baremo correspondiente.
C) A reivindicar la identidad de género, el derecho a la libre expresión de la identidad y el papel del género, el derecho a determinar y modificar el propio cuerpo, y el derecho a un servicio médico competente y profesional.
D) A la libre circulación, reunión y manifestación, asociación, al trabajo y la Seguridad Social, de sindicación y de huelgas.

10.- De los siguientes derechos, a cuál de ellos no tienen derecho las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles, según el artículo 13, de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

A) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
B) A no exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
C) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
D) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica.

11.- Si mandamos un documento a la papelera, ¿se ha borrado definitivamente en el disco duro del ordenador?

A) Sí, es un proceso automático.
B) No, es imposible borrar un documento de la memoria.
C) No, hay que acceder a la papelera y vaciarla para poder borrar el documento.
D) No, hay que acceder al administrador de tareas, es el único recurso que permite borrar definitivamente un documento.

12.- En Word 2016, ¿tenemos la opción de revisar ortográficamente un documento?

A) Sí, en Archivo >>>Revisión ortográfica.
B) Sí, en Revisar >>>Ortografía y gramática.
C) Sí, en Formato >>>Ortografía.
D) No, hay que instalar un complemento de Office.

13.- La memoria “Zoom” de una fotocopiadora está relacionada con:

A) La velocidad de la reproducción.
B) La intensidad de color.
C) Las funciones de reducción y ampliación.
D) El número de copias que se desea realizar.

14.- De manera genérica, los elementos básicos que componen todo proceso de reproducción de documentos son:

A) La máquina que permitirá realizar la copia.
B) Riesgo eléctrico.
C) Diagnóstico de errores y problemas.
D) Es imprescindible respetar la secuencia de encendido apagado para permitir el enfriamiento de la lámpara.

15.-. Las fotocopiadoras analógicas:

A) Captan la imagen y las proyectan sobre un soporte distinto al que se vayan a imprimir.
B) Captan la imagen y las proyectan sobre el soporte en el que se vayan a imprimir. Cuando necesitamos realizar varias copias de un documento, la máquina tiene que realizar tantas proyecciones como copias se quieran realizar.
C) Captan la imagen y las proyectan sobre el soporte en el que se vayan a imprimir. Cuando necesitamos realizar varias copias de un documento, la máquina solo necesita captar una vez la imagen.
D) Guardan en los dispositivos de almacenamiento y realizan el número de copias que hayamos indicado.

16.- Los equipos de reprografía nos permiten reproducir una pieza igual a un modelo dado. Existen multitud de equipos que nos permiten realizar esta tarea y fundamentalmente podemos dividirlos en tres grupos:

A) Impresoras, escáneres y fax.
B) Reproductores, escáneres y fotocopiadoras.
C) Impresoras, tomógrafo y fax.
D) Impresoras, escáneres y fotocopiadoras.

17.- Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales según su Artículo 15, uno de los principios de la acción preventiva es:

A) Tener en cuenta la evolución de la técnica.
B) La coordinación de las actuaciones desarrolladas por las Administraciones Públicas.
C) La creación de la Comisión de Seguridad y Salud.
D) El cumplimiento de las obligaciones contenidas en la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.

18.- ¿Con que frecuencia se debe reunir el Comité de Seguridad y Salud?

A) Cuatrimestralmente.
B) Bimestralmente.
C) Trimestralmente.
D) Anualmente.

19.- ¿La lámpara LED o híbrida LED/Laser de un proyector de vídeo qué duración aproximada tiene?

A) 15.000 horas de vida útil.
B) 20.000 horas de vida útil.
C) 25.000 horas de vida útil.
D) 30.000 horas de vida útil.

20.- ¿Cuál de estos cables no es un cableado digital?

A) Coaxial.
B) Óptico.
C) USB.
D) RCA.

PREGUNTAS DE RESERVA:

21.- Un acta no es:

A) Un documento externo.
B) Un documento por el que se da fe de lo sucedido en las reuniones.
C) Un documento en el que el secretario da fe firmándola.
D) Un documento que puede estar firmado por todos los miembros que han asistido.

22.- Los delegados de prevención serán designados por y entre los representantes del personal con arreglo a la siguiente escala:

A) De 1.001 a 2.000 trabajadores, 5 delegados de prevención.
B) De 501 a 1.000 trabajadores 5 delegados de prevención.
C) De 3.001 a 4.000 trabajadores, 6 delegados de prevención.
D) De 4.001 en adelante, 7 delegados de prevención.

23.- A efectos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de las normas que la desarrollan, se entenderá como riesgo laboral inminente:

A) Aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño por leve que sea para la salud de los trabajadores.
B) Todos aquellos daños o lesiones derivados del trabajo.
C) Todos aquellos procesos potencialmente peligrosos con ausencia de medidas preventivas específicas.
D) Aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores.

24.- Las impresoras que utilizan una cinta impregnada en tinta para imprimir son:

A) De fusión.
B) De inyección de tinta.
C) Matriciales.
D) Láser.

25.- El registro electrónico es una página en internet donde una persona o empresa puede:

A) Pagar tasas e impuestos.
B) Presentar facturas y notificaciones.
C) Aportar documentos a expedientes
D) Todas son correctas.