

## CONVENIO

### PLAZA: D.1 TECNICO AUXILIAR SERVICIOS E INFORMACION

1.- El convenio colectivo de aplicación al P.A.S. laboral, de la Universidad Politécnica de Madrid es:

- a) Especifico solo para ella
- b) El mismo que el de todas las Universidades de España
- c) El mismo que el de todas las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid
- d) El mismo que el de las Universidades Privadas y Públicas de la Comunidad de Madrid

2.- La Comisión Paritaria tiene que velar:

- a) Por que los trabajadores tengan el mejor puesto de trabajo y próximo a su vivienda
- b) Por la correcta aplicación del Convenio del Personal Laboral
- c) Por que no se faciliten medios a personas ajenas a la Universidad Politécnica
- d) Por la igualdad de salarios para todo el Personal Laboral

3.- ¿Cuántos grupos profesionales integrados por niveles salariales existen?

- a) Cuatro
- b) Ocho
- c) Tres
- d) Seis

4.- Si por necesidad perentoria la Universidad destina a un trabajador a realizar tareas de un grupo inferior al suyo:

- a) Nunca puede hacer esto
- b) Puede hacerlo por tiempo indefinido manteniendo el suelo
- c) Podrá hacerlo por el tiempo imprescindible
- d) El trabajador cobrará un plus extraordinario por las molestias causadas

5.- En las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, las personas discapacitadas:

- a) Tendrán reservado un porcentaje de plazas establecidas por la normativa vigente
- b) No se les concederá ninguna plaza
- c) Preferencia absoluta respecto a las demás personas
- d) No se menciona a las personas discapacitadas en el Convenio

6.- En la selección del personal laboral en régimen de contratación temporal se atenderá:

- a) A seleccionar aquel que termine antes los exámenes
- b) A tener más puntos quines conozcan a personas de la Universidad
- c) A las ordenanzas y régimen que considere la persona que selecciona
- d) A los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad

7.- El número de miembros de un Tribunal de selección estará formado por:

- a) Tres miembros por ser "Tribunal de selección"
- b) Cuatro miembros
- c) Obligatoriamente cinco miembros
- d) Al menos cinco miembros

8.- Los Tribunales de Selección actuarán:

- a) Tal como ordene el Rector
- b) Según crea conveniente de acuerdo con el Director del centro
- c) Según lo consideren los Sindicatos
- d) Con total independencia y responsabilidad

9.- Los aspirantes excluidos o que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos podrán subsanar los defectos:

- a) En el plazo de diez días, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución
- b) Inmediatamente tras enterarse de la exclusión sin límite de tiempo
- c) En cualquier momento siempre que sea antes de la realización de los ejercicios
- d) No se podrá

10.- Según el Convenio, la jornada ordinaria de trabajo promedio semanal será de:

- a) Cuarenta horas
- b) Veintidós horas
- c) Treinta y cinco horas
- d) Treinta y siete horas y media

11.- En cada jornada un trabajador tendrá derecho a un descanso de:

- a) Veinte minutos
- b) Treinta minutos
- c) Cuarenta y cinco minutos
- d) Sesenta minutos

12.- ¿Qué tipos de excedencia se contemplan en el Convenio?:

- a) Excedencia Forzosa y Excedencia Voluntaria
- b) Excedencia Libre y Excedencia Obligada
- c) Las dos anteriores son correctas
- d) No hay excedencias

13.- ¿Cuántas pagas extraordinarias se cobran en un año? (se considera a un trabajador con derecho a todas ellas)

- a) Dos
- b) Tres
- c) Cuatro
- d) Una

14.- Un trabajador recién incorporado ¿cómo puede hacerse acreedor a cobrar un complemento de toxicidad?:

- a) Demostrando que maneja productos tóxicos ante el Gerente
- b) Por certificación pertinente del Director de la Escuela donde esté destinado
- c) Es suficiente con que el interesado lo solicite
- d) Este complemento así como los de informática, peligrosidad y penosidad se suprimieron en el I Convenio

15.- Cuando a un empleado público se le haya entregado un certificado de asistencia y aprovechamiento por haber realizado algún curso de formación impartido por parte de las Centrales Sindicales:

- a) Le será valorado en los concursos de accesos, méritos, ascenso y promoción interna
- b) Sólo servirá para enmarcarlo y colgarlo en la pared
- c) Tendrá que compulsarlo ante notario para que tenga validez
- d) No se entregan tales certificados

16.- Según el Artículo 4 del II Convenio Colectivo, quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente convenio...

- a) Las personas físicas vinculadas por contratos laborales de prestación de servicios.
- b) El personal contratado de alta dirección.
- c) El personal laboral de las Universidades Públicas.
- d) Son correctas a y b.

17.- Según el Artículo 5 del II Convenio, en caso de no existir denuncia expresa del mismo, ¿cuánto tiempo se prorrogará el II Convenio Colectivo a partir de la finalización de su vigencia?

- a) No se prorrogará en ningún caso.
- b) Se prorrogará de año en año.
- c) Se prorrogará sólo cuando la Conferencia de Rectores así lo decida.
- d) Se prorrogará inexcusablemente 2 años más.

18.- Según el Artículo 8 del II Convenio Colectivo, "conocer cualquier conflicto colectivo que se suscite en el ámbito de este Convenio le corresponderá a...

- a) Las Gerencias.
- b) Los Rectores.
- c) La Comisión Paritaria.
- d) Todas son correctas.

19.- Según el Artículo 8 del II Convenio Colectivo ¿qué facultad no corresponderá a la Comisión Paritaria?

- a) Interpretar el articulado, sus cláusulas y anexos.
- b) Obtener un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos.
- c) Aprobar su propia Reglamento de Funcionamiento Interno.
- d) Proceder a la definición de funciones conforme a la clasificación de Grupos Profesionales.

20.- Según el Artículo 8 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral la Comisión Paritaria se reunirá, entre otros casos, cuando los solicite un Sindicato que tenga, al menos...

- a) El 30% de la representatividad.
- b) El 50% de la representatividad.
- c) El 25% de la representatividad.
- d) El 40% de la representatividad.

21.- Según el Artículo 8 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral, "las reclamaciones y consultas que se planteen en la Comisión Paritaria se tramitarán a través de...

- a) La propia Comisión Paritaria a instancia de parte.
- b) Las Gerencias de las Universidades.
- c) Son correctas a y b.
- d) Ninguna opción es correcta.

22.- Según el Artículo 9 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral, para poder participar en los procesos de concurso-oposición de promoción interna del grupo D al C, en ausencia de titulación académica oficial, se necesitará...

- a) Dos años de permanencia en el grupo D.
- b) 18 meses de permanencia en el grupo D.
- c) Dos años y medio en el grupo D.
- d) Dos años de permanencia en el grupo D, si no hay informe contrario.

23.- Según el Artículo 16 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, la organización del trabajo es facultad exclusiva de...

- a) Las Gerencias.
- b) Las propias Escuelas o Facultades.
- c) Cada Universidad.
- d) La Comunidad de Madrid.

24.- ¿Cuál de los siguientes no es un complemento salarial según el convenio.?

- a) Complemento de Dirección o Jefatura.
- b) Complemento de calidad y dedicación al trabajo
- c) Complemento de Jornada Nocturna.
- d) Complemento Funcional.

25.- Según el Convenio el número de horas extraordinarias anuales que puede realizar el personal laboral no puede exceder

- a) 30 horas.
- b) 60 horas.
- c) 90 horas.
- d) 80 horas.

26.- Según el convenio, el trabajador en caso de matrimonio, tiene derecho a una licencia de:

- a) Una semana.
- b) Siete días.
- c) Dos semanas
- d) 15 días naturales

27.- Cumpliendo con todo lo establecido al respecto en el Convenio, a un trabajador le podrá ser concedido un crédito o un anticipo:

- a) Sí, tanto si es fijo como si es temporal
- b) Solo si es fijo
- c) Solo si es temporal
- d) No se concede, pero le recomiendan un banco

28.- Si una Universidad tiene entre 2.001 y 3.000 empleados ¿Cuántos Delegados de Prevención se podrán nombrar?:

- a) 14
- b) 28
- c) 6
- d) 10

29.- Cuando la Universidad facilita ropa de trabajo homologada al personal con derecho a ella:

- a) Se utilizará obligatoriamente durante la jornada laboral
- b) Se utilizará solo cuando el personal lo considere pertinente
- c) Se utilizará cuando se reciba la orden pertinente del jefe inmediato
- d) Preferentemente estará siempre en el perchero para evitar su deterioro

30.- ¿Cuándo se practicarán reconocimientos médicos?:

- a) Una vez al año para todo el personal
- b) Específicamente a aquellas personas que por su actividad se crea necesario por los servicios médicos.
- c) A todo trabajador con más de 30 días de baja por enfermedad
- d) Todas las anteriores con válidas

## COMETIDOS PROPIOS

=====

### PLAZA: D.1 TECNICO AUXILIAR SERVICIOS E INFORMACION

1.- Las tareas que deba realizar el Técnico Auxiliar de Servicios e Información:

- a) Han de ser programadas con varios días de antelación y sólo se someterá al ejercicio de las mismas.
- b) Pueden ser variables y surgen en el momento en que un responsable del Centro le solicite un servicio acorde a su puesto de trabajo.
- c) No debe realizar ninguna otra función que él considere que no le pertenece.
- d) Sólo puede asumir funciones de vigilancia de las personas que entren en el Centro.

2.-La fotocopiadora ubicada en la recepción de la Escuela se atasca. El Técnico Auxiliar de Servicios e Información:

- a) Ha de informar de la avería al Director de la Escuela.
- b) Tratará de repararla él mismo.
- c) Avisará a los técnicos de la empresa que la instaló.
- d) Informará de la avería a su jefe inmediato para que éste avise al servicio de mantenimiento de la empresa que la instaló.

3.- Corresponde como función al Técnico Auxiliar de Servicios e Información:

- a) Atención y cuidado del alumnado de la Escuela.
- b) Arreglar los ascensores.
- c) Encargarse de la limpieza de las aulas.
- d) Todas las anteriores son correctas

4.- Si el Técnico Auxiliar de Servicios e Información observa que en el vestíbulo de la Escuela existe gran cantidad de restos de comida deberá:

- a) Buscar la escoba y el recogedor y lo limpiará él mismo.
- b) Llamará al servicio de limpieza para que recoja la suciedad.
- c) Obligará a las personas que lo han ocasionado para que lo limpien.
- d) No hará nada, porque no tiene competencia para ello.

5.- La función del Técnico Auxiliar de Servicios e Información en la Escuela comprende:

- a) Vigilar que los alumnos no sean castigados por los profesores.
- b) Controlar a las personas que accedan a la Escuela.
- c) Sustituir al profesor cuando no pueda asistir a clase.
- d) Atender las órdenes del alumno delegado del Centro.

6.- El Técnico Auxiliar de Servicios e Información en el ejercicio de sus funciones:

- a) Deberá expresar y divulgar sus ideas políticas, ante todos los miembros de la Escuela.
- b) Debe tener un comportamiento normal en el trato con sus compañeros y con el público en general.
- c) Está obligado a dar a conocer los pensamientos políticos de sus compañeros.
- d) Debe ser solidario con la política administrativa y con las ideas del Director y defenderlos en todo momento.

7.- Si el cartero entrega una carta en la Escuela y el destinatario no pertenece a la misma, el Técnico Auxiliar de Servicios e Información.

- a) La devolverá a Correos o al remitente.
- b) Requerirá al cartero que averigüe la dirección del destinatario.
- c) La expondrá en el tablón de anuncios hasta que alguien la reclame.
- d) La tirará a la papelera.

8.-El Técnico Auxiliar de Servicios e Información ha encontrado un D.N.I. en el hall de la Escuela.

- a) Lo expondrá en lugar visible y seguro al público y cuando pase un tiempo prudencial, lo enviará a la Comisaría de Policía.
- b) Lo guardará en el cajón de su mesa hasta que alguien lo reclame.
- c) Lo remitirá a la dirección que conste en el anverso.
- d) Lo enviará al Ayuntamiento para que haga las averiguaciones pertinentes.

9.- ¿Un Técnico Auxiliar de Servicios e Información tiene la obligación de controlar el buen estado de los muebles de una Escuela o Facultad?

- a) No.
- b) Sí, igual que cualquier trabajador.
- c) No es su cometido.
- d) Sólo es obligación del Portero Mayor.



10.- Señalar cual de las siguientes funciones no es propia de un Técnico Auxiliar de Servicios e Información

- a) Controlar las personas que acceden a su unidad
- b) Realizar, dentro y fuera de su lugar de trabajo, los encargos relacionados con su centro o unidad
- c) Abrir y leer la correspondencia que se recibe y distribuirla a cada servicio, sección o negociado.
- d) Custodiar el mobiliario, las maquinas y las instalaciones del centro o unidad a su cargo

11.- Los encargos relacionados con el servicio que se encomienda al Técnico Auxiliar de Servicios e Información se ha de poder realizar:

- a) Tanto dentro como fuera del servicio.
- b) Únicamente dentro del edificio
- c) Únicamente dentro de su sección
- d) En el propio edificio o dirigidas a cualquier organismo oficial

12.- Los auxiliares de servicios e información tienen como función:

- a) Llevar a cabo el control mecánico de asistencia del resto de personal del Centro
- b) Cumplir órdenes que les den el resto de empleados.
- c) Repartir correspondencia.
- d) Servir de apoyo a la gestión administrativa de la universidad.

13.- Dadas las especiales características de los puestos de los auxiliares de servicios e información, su jornada de trabajo será:

- a) La establecida por el calendario laborales vigente.
- b) La que cumpla el director del Centro en el que preste sus servicios.
- c) La jornada que las necesidades del servicio exijan.
- d) La mitad de la que corresponda a su Jefe inmediato.

14.- ¿Cual de las siguientes funciones no es propia del auxiliar de servicios?

- a) Realizar dentro de las dependencias los traslados de material que se requieran.
- b) Manejar máquinas fotocopadoras de los Laboratorios.
- c) Atender al público que solicite información.
- d) Registrar los documentos que les sean entregados, asignándoles un número de orden.

15.- El Personal de servicios e información, deberá:

- a) Dar información particular sobre los alumnos del Centro y las personas que trabajan en él.
- b) Dar información particular únicamente del Equipo Directivo del Centro.
- c) Se limitará únicamente a dar información general
- d) Debe dar información académica de los Alumnos del Centro

23.- Una persona ajena al centro solicita al Técnico Auxiliar de Servicios e Información utilizar su teléfono:

- a) Le dirigirá al teléfono público más próximo
- b) Le permitirá utilizarlo si abona la llamada
- c) Le pedirá autorización a su jefe inmediato para que esta persona utilice el aparato
- d) Le permitirá utilizarlo si se trata de una llamada a un Centro Oficial

24.- ¿Puede cualquier Técnico Auxiliar de Servicios e Información hacerse cargo de la correspondencia dirigida al apartado de correos de la Universidad?:

- a) Sí, siempre que demuestre su condición de personal de la Universidad
- b) Sí, siempre
- c) Solamente si ha sido designado por la Universidad por escrito
- d) La Universidad Politécnica de Madrid no tiene apartado oficial

25.- Un alumno se dirige al Técnico Auxiliar de Servicios e Información para pedirle la llave de un aula que está cerrada ¿Cómo debe actuar ese Técnico Auxiliar de Servicios e Información?:

- a) Le pedirá disculpas y le entregará la llave
- b) Le responderá que tiene que dirigirse al Portero Mayor
- c) Le responderá que el que tiene que abrir el aula es el Profesor
- d) Comprobará el horario de ocupación de esa aula, y en su caso procederá a abrirla

26.- El Director de la E.T.S. de Ingenieros en Topografía, Geodesia y Cartografía le dice a uno de sus Ordenanzas que acompañe a un grupo de alumnos en la visita que van a hacer a el campo de prácticas que está fuera de la Escuela. El Técnico Auxiliar de Servicios e Información:

- a) Le responderá que no puede abandonar su puesto de trabajo
- b) Lo hará sin más
- c) Le responderá que cuando acabe de repartir la correspondencia les acompañará
- d) Pedirá permiso al Portero Mayor para ausentarse del Centro

27.- Dentro de las funciones de los Técnicos Auxiliares de Servicios e Información, la realización de los encargos relacionados con el servicio ¿dónde se pueden realizar?:

- a) Únicamente dentro de su sección.
- b) Únicamente dentro del edificio.
- c) Lo mismo dentro que fuera del edificio.
- d) En el edificio o dirigidas a cualquier organismo oficial.

28.- El Gerente de la Universidad ordena al Técnico Auxiliar de Servicios e Información que le vaya a buscar un café fuera del Centro, ¿tiene que obedecer?

- a) Sí, siempre.
- b) Sí, porque se trata de un alto cargo de la Universidad.
- c) No, porque se trata de una cuestión personal.
- d) No, porque no está relacionado con el servicio.

29.- Donde se encuentra el Técnico Auxiliar de Servicios e Información, una persona va a encender un cigarrillo y justo al lado hay un gran cartel de "Prohibido fumar". ¿Qué debe hacer el Técnico Auxiliar?

- a) Echará sin miramientos a esta persona.
- b) Le ofrecerá fuego.
- c) Con amabilidad, le indicará que está prohibido fumar.
- d) Le recriminará su acción e incluso le pondrá una multa.

30.- ¿Qué medidas debe tomar un Técnico Auxiliar de Servicios e Información si por una explosión fortuita ha habido numerosos desperfectos?

- a) Acudirá corriendo al despacho del Gerente para ayudar a retirar los documentos de mayor interés.
- b) Saldrá lo más rápido posible por la escalera de incendios sin obstaculizar.
- c) Obligatoriamente se mantendrá en su puesto hasta que todo el mundo abandone el Centro.
- d) Las oportunas para salvaguardar su vida y las de las personas que estuviesen en el interior, facilitando el desalojo del Centro.

31.- La custodia de llaves:

- a) Sólo el Subalterno puede utilizarlas.
- b) Siempre ha de llevarlas encima el Técnico Auxiliar de Servicios e Información.
- c) Tiene que esconderlas en lugar seguro que sólo conozca él y su Jefe inmediato.
- d) Llevará el control de las llaves dentro del Centro.

32.- Un Vicerrector de la Universidad cierra su despacho con llave, al salir, ¿a quién se la entregará?

- a) La dejará puesta en la cerradura para que el personal de limpieza la tenga a mano.
- b) A su secretaria.
- c) Al Técnico Auxiliar de Servicios e Información.
- d) Al personal de servicio.

33.- El Técnico Auxiliar de Servicios e Información ¿qué hará a la hora de cerrar las dependencias del Departamento o Unidad administrativa?

- a) Apagar las luces, vaciar papeleras y tapar los ordenadores y máquinas de escribir.
- b) Apagar las luces y cerrar las puertas.
- c) Desconectar el teléfono y las luces.
- d) Cerrar los cajones abiertos y limpiar las mesas.

34.- Una persona se dirige equivocadamente a un Departamento, ¿qué tiene que hacer el Técnico Auxiliar de Servicios e Información?

- a) Decirle que se dirija a Control del Departamento Ministerial correspondiente.
- b) Decirle que se ha equivocado.
- c) Facilitarle la dirección correcta que necesita.
- d) Decirle que se dirija al Servicio de Atención al Ciudadano.

35.-A un Técnico Auxiliar de Servicios e Información, es preguntado por una persona ajena al Centro, sobre la dirección o lugares de ocio de Madrid:

- a) Le responderá que no puede informarle sobre este tipo de lugares por no estar dentro de sus cometidos.
- b) Lo dirigirá de forma incorrecta a la Oficina de Información y Turismo.
- c) Permanecerá impasible a las preguntas porque no puede hablar con nadie.
- d) Le facilitará la información que le pide si la sabe.

36.- A un Técnico Auxiliar de Servicios e Información le encargan distribuir publicidad oficial por todas la dependencias del Centro:

- a) No está obligado a distribuir este tipo de correspondencia, por lo que se negará.
- b) Tendrá que cumplir el encargo.
- c) Ya que la orden se la dio el jefe del Departamento, que es el único que autorizará este tipo de reparto, tendrá que obedecer.
- d) No puede distribuir ningún tipo de publicidad en la Universidad Politécnica de Madrid, por lo que deberá negarse a obedecer.

37.- Señalar el supuesto falso:

- a) Un impreso puede ir certificado.
- b) Un paquete postal puede circular con carácter urgente.
- c) Todo paquete postal ha de ir necesariamente certificado.
- d) El peso máximo de una carta es de 2 kg.

38.- Un Técnico Auxiliar de Servicios e Información recibe la orden de recoger unos documentos en una Unidad cercana para entregárselos al responsable de un Departamento:

- a) Accederá sin más, por tratarse de un encargo relacionado con sus competencias.
- b) Accederá al estar obligado a obedecer todos los encargos que se le encomienden tanto dentro como fuera del edificio.
- c) Podrá negarse puesto que ha de salir de su dependencia.
- d) Podrá negarse al no entrar dentro de sus competencias.

39.- Señalar la Unidad administrativa de la Universidad Politécnica de Madrid, de las que se citan, con mayor rango:

- a) Sección.
- b) Gerencia.
- c) Servicio.
- d) Negociado.

40.- Una persona desea saber a quién ha de dirigirse para formalizar una instancia. ¿Qué tiene que hacer el Técnico Auxiliar de Servicios e Información?

- a) Darle el teléfono de los Servicios de Información de la Comunidad de Madrid.
- b) Indicarle de que no es su función y enviarle a control para que le informen.
- c) Indicarle el despacho al que debe dirigirse.
- d) Llamará a un Auxiliar Administrativo para pedirle información.