



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Resolución de 12 de enero de 2022, de la Universidad de Granada, por la que se convoca proceso selectivo para el ingreso en la Escala de Gestión de Servicios Generales de esta Universidad, por el sistema de promoción interna.

27 plazas.

CUADERNO DE EXAMEN

SEGUNDO EJERCICIO

Granada 18 de noviembre de 2022

No abra este cuaderno hasta que el Tribunal se lo indique



SUPUESTO 1

Acaba de finalizar el proceso para la promoción de una plaza de Técnico Medio de Servicios Generales (A2) perteneciente a la Escala de Especialidades 4.9 en la Unidad de Promoción y Empleo. Como resultado de dicho proceso de promoción, Pilar Mercado ha sido la persona que ha obtenido la máxima puntuación una vez finalizados las fases de concurso y oposición, y se incorporará en los próximos días a su nuevo puesto.

Como nuevo técnico de la Unidad de Promoción y Empleo, tendrá que tomar decisiones relacionadas con el personal a su cargo, tanto desde el punto de vista disciplinario como administrativo. Las preguntas que encontrará a continuación presentarán algunas de las situaciones en las que Pilar Mercado tendrá que conocer la legislación vigente y aplicarla en relación a la gestión de recursos humanos, también acerca de las tareas relacionadas con la gestión del personal, como el liderazgo y la toma de decisiones.

1. Pilar Mercado ha obtenido una plaza de la Escala de Especialidades, en el área funcional 4.9 correspondiente a Servicios Generales, y más concretamente, al nivel 24, que se encuentra definido en el:

- a) Intervalo 3º.
- b) Intervalo 2º.
- c) Intervalo 1º.
- d) Intervalo 4º.

2. Desde hace unos meses, varios funcionarios de la Unidad de Promoción y Empleo comentan que uno de los últimos funcionarios que han sido destinatarios a la unidad se ausenta de su puesto durante algunas horas sin justificación alguna. Pilar ha hecho un seguimiento de esta persona, detectando que durante el último mes ha faltado más de 15 horas de su puesto de trabajo sin que haya sido por causas justificadas ni solicitado permiso alguno, por lo que dicho funcionario está cometiendo una falta:

- a) Leve.
- b) Grave.
- c) Muy grave.
- d) Solo debe ser amonestado, y en el caso de volver a recaer en la conducta será considerada falta leve.



3. Uno de los funcionarios de carrera de la Unidad de Promoción y Empleo gestionada por Pilar le pregunta acerca de la posibilidad de compatibilizar su trabajo en la Universidad con otra actividad profesional fuera de ésta, ya sea en otro ente público o empresa privada. La respuesta acerca de la compatibilidad es que:

- a) Podrá desempeñar un segundo puesto de trabajo en el sector público exclusivamente en el sector docente o sanitario, siempre que exista un interés público.
- b) Podrá desempeñar un segundo puesto de trabajo en el sector público siempre que no pertenezca a la misma administración pública, y a tiempo parcial.
- c) Podrá desempeñar un segundo puesto de trabajo en el sector privado sin limitación alguna, salvo que se tenga una participación superior al 50% de la empresa.
- d) Podrá desempeñar un segundo puesto de trabajo en el sector privado siempre y cuando se trate de una actividad profesional que esté relacionada con el puesto que desempeña en la Universidad.

4. Este funcionario de la Unidad de Promoción y Empleo que está interesado en conocer las posibilidades de compatibilizar su trabajo en la Universidad con un segundo empleo, porque hasta el momento podría desarrollar actividades de formación para funcionarios que se preparan el acceso a la escala administrativa de la universidad, porque éstas no presentaban problemas de incompatibilidad, aunque dicha ocupación posee una importante limitación:

- a) Solo computarán la mitad de horas de esta segunda actividad profesional de cara a la cotización a la Seguridad Social.
- b) No puede ser permanente ni suponer más de ciento cincuenta horas al año.
- c) No puede suponer más de quince horas mensuales.
- d) No puede ser permanente ni suponer más de setenta y cinco horas al año.

5. Ya ha ocurrido en varias ocasiones, el funcionario de la Unidad de Promoción y Empleo que tiene una segunda actividad profesional fuera de la Universidad de Granada ha salido una hora antes de su puesto de trabajo aduciendo que tenía que impartir unas clases a los alumnos que está preparando para que accedan a la función pública.

- a) Será sancionado atendiendo a lo que indique el régimen disciplinario de la administración pública.
- b) Será sancionado atendiendo a lo que indique el régimen disciplinario de la administración pública, y si la falta es considerada muy grave será revocada la autorización para la realización de esa segunda actividad.
- c) Será sancionado atendiendo a lo que indique el régimen disciplinario de la administración pública, y si la falta es considerada grave o muy grave será automáticamente revocada la autorización para la realización de esa segunda actividad.
- d) Será sancionado atendiendo a lo que indique el régimen disciplinario de la administración pública, pero no perderá la autorización para la realización de esa segunda actividad en ningún caso.



6. Jorge es uno de los funcionarios de la Unidad de Promoción y Empleo que se encarga de gestionar la lista de nuevas ofertas de empleo que se generan en empresas que están solicitando estudiantes, y acaba de llegar una oferta de una de las empresas más solicitadas, por lo que directamente contacta con su hermano, que es estudiante universitario, para que se ponga en contacto con la empresa antes de ofertar esa plaza según el procedimiento habitual. Por desgracia para él, otro funcionario de la unidad ha tenido conocimiento de los hechos y lo ha puesto en conocimiento de Pilar. Esto significa que:

- a) Llamarle la atención para que no vuelva a repetir dicho proceder.
- b) Ha cometido una falta leve, por lo que será separado del servicio.
- c) Ha cometido una falta grave, por lo que será suspendido de funciones.
- d) Ha cometido una falta leve, por lo que será apercibido.

7. El Técnico responsable del área de Promoción de Empleo, jefe de la Unidad de Promoción y Empleo en la que trabaja Pilar Mercado, le comentaba a ésta que él pertenecía a la Escala de Gestión (intervalo 2º) con complemento de destino 26 cuando se aplicaron los acuerdos de Homologación del Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Andaluzas en 2003, y que gracias a ello consiguió:

- a) Percibir el complemento de destino fuera el 27.
- b) Percibir un complemento personal absorbible igual al complemento de destino 28.
- c) Percibir un complemento personal no absorbible igual a la diferencia entre el complemento de destino 28 y 27.
- d) Percibir un complemento personal no absorbible igual a la diferencia entre el complemento de destino 27 y 26.

8. Pilar Mercado ha obtenido su plaza de funcionaria de carrera tan recientemente que aún desconoce todos los complementos salariales asociados a nivel e intervalo, así como las condiciones que éstos poseen para su cumplimiento. Por ejemplo, el complemento de homologación que retribuye la asistencia al trabajo y el cumplimiento de la jornada de trabajo de 35 horas, se percibirá:

- a) Cuando se cumplan las 190 jornadas de trabajo efectivo en cómputo anual.
- b) Semestralmente.
- c) Como mínimo cuatrimestralmente.
- d) Cuando no se hayan tenido accidentes de trabajo.



9. Precisamente la percepción de este complemento de homologación le preocupa a Pilar porque dentro de dos meses tiene que una intervención quirúrgica programada que la tendrá quince días, al menos, de baja.

- a) No percibirá el complemento de homologación en el semestre donde tenga la intervención quirúrgica.
- b) La ausencia por intervención quirúrgica o convalecencia no afectará al cobro del complemento de homologación.
- c) La ausencia por intervención quirúrgica o convalecencia no afectará al cobro del complemento de homologación siempre que no exceda de diez días.
- d) La ausencia por intervención quirúrgica o convalecencia afectará al cobro del complemento de homologación si se produce por segunda vez.

10. Entre el personal de conserjería del Centro de Promoción de Empleo y Prácticas existe aún personal laboral que no se ha funcionarizado, y que recientemente ha sido destinado allí procedente de otros servicios. Ese es el caso de Isabel Muñoz, que procede del Servicio de Comedores de la universidad, donde debido a una lesión ya no podía continuar, y que ahora ha sido destinada como auxiliar de conserjería, gracias a:

- a) Una petición de traslado entre categorías dependientes del mismo servicio.
- b) Una adecuación por disminución de capacidad.
- c) Un concurso-oposición de acceso libre.
- d) Una lista de interinos creada para el servicio de conserjería.

11. Isabel Muñoz se ha puesto en contacto con Pilar Mercado (ya que ésta se ha hecho cargo de la supervisión del personal de conserjería que se encuentra en el Centro de Promoción de Empleo y Prácticas) para indicarle que quiere coger la totalidad de los días de vacaciones que le corresponden en el mes de agosto, y teniendo en cuenta que ella posee 27 años de servicios en la Universidad, tendrá que tener en cuenta que le corresponden:

- a) 25 días naturales.
- b) 26 días naturales.
- c) 25 días hábiles.
- d) 27 días hábiles.

12. Además, Isabel Muñoz aprovecha para indicarle que pronto dejará el centro porque pretende jubilarse anticipadamente. Y es que ella, Isabel, al ser personal laboral, pretende jubilarse anticipadamente justo después de las vacaciones de verano que acaba de pedir a Pilar, fecha para la que tendrá 64 años y siete meses, correspondiéndole:

- a) Un incentivo de jubilación voluntaria de 2.103 euros.
- b) Un incentivo de jubilación voluntaria de 3.305 euros.
- c) Un incentivo de jubilación voluntaria de 4.575 euros.
- d) No tendrá derecho alguno al incentivo de jubilación voluntaria.



13. Ya que Pilar Mercado será la persona encargada de la gestión del personal quiere prepararse adecuadamente para desempeñar ese rol dentro de la Unidad de Promoción y Empleo, y para ello, está documentándose con diversa información sobre el trabajo en equipo y el liderazgo. Pilar ha leído que entre las principales habilidades de negociación no se encuentra:

- a) Escuchar atentamente, reformular y resumir lo dicho por el otro, saber ponerse en su lugar.
- b) Mostrar posturas que no parezcan firmes y sólidas.
- c) Evitar la confrontación directa.
- d) Dar información: ser concreto y explícito, comprobar lo dicho.

14. En esa misma documentación sobre liderazgo ha podido ver que un mando de un equipo de personas debe poseer autoconfianza y fortaleza interior, y que debe seguir unos parámetros que garanticen el éxito, como por ejemplo:

- a) Fidelidad a unos valores.
- b) Responder instintivamente desde la mente.
- c) Despreocuparse por el desarrollo que lleve el grupo.
- d) No dar siempre aquello que se promete.

15. Con objeto de mejorar la motivación, el director del equipo deberá ejercer un determinado tipo de supervisión en función del grado de madurez de cada uno de los miembros. En este sentido, ¿quién necesita una supervisión capaz de delegar responsabilidades y que fomente la participación?

- a) La gente que "quiere, pero no sabe".
- b) La gente que "sabe, pero no quiere".
- c) La gente que "quiere y sabe".
- d) La gente que "ni quiere, ni sabe".

16. El Encargado de Equipo de conserjería también está echando una mano a Pilar en lo relacionado a la forma de organizar el trabajo de un grupo de empleados, y le ha indicado que para organizar correctamente el trabajo que quiere distribuir entre todas los funcionarios que componen la Unidad de Promoción y Empleo necesitará crear dos listas que describen el trabajo de cada funcionario. Una de las listas indica las tareas que corresponden a cada empleado, y la otra es:

- a) La lista de tareas de la persona que lidera el grupo.
- b) El conjunto de actividades que realiza la unidad de empleados.
- c) La lista con los responsables de aquellas actividades críticas de la unidad.
- d) La lista de nuevas tareas que la unidad quiere abordar.



17. Pilar sigue aprendiendo acerca del rol de encargada del personal funcionario de la Unidad de Promoción y Empleo, y entre las cosas que ha aprendido de la documentación relacionada con los mandos intermedios es que hay que definir el estilo de mando que se usará. Ella ha optado por ser una jefa que asesore y supervise a cada uno de los miembros del grupo, siendo conciliadora y atendiendo las necesidades de su equipo. Este estilo de mando se denomina:

- a) Estilo autoritario o autocrático.
- b) Estilo paternalista.
- c) Estilo permisivo o liberal.
- d) Estilo democrático.

18. Aunque Pilar valora las ventajas del estilo de mando elegido, asesorando y supervisando a los miembros del equipo, atendiendo las necesidades del grupo, tiene que reconocer que también tiene sus inconvenientes, entre los que se encuentra:

- a) Provoca más hostilidad, irritabilidad y resistencia, y puede originar la aparición de chivos expiatorios.
- b) Falta de productividad y eficacia, con dificultad para alcanzar los objetivos.
- c) Provoca desidia entre los miembros del grupo.
- d) Ofrece una imagen de bienestar, dificultando el desarrollo de los miembros del equipo y no aprovecha el potencial del grupo.

19. Continuando con todos los aspectos relacionados con el liderazgo, otro de los elementos que Pilar está estudiando con el objetivo de que pueda ayudarle a gestionar mejor el equipo de trabajo de la unidad, es la motivación. Ella sabe que los factores que influyen en la motivación de los miembros del equipo es disponer de proyectos que sean atractivos y ambiciosos, sin olvidar que hay que gratificar a aquellos miembros que den un extra y que alcancen los objetivos, pero también:

- a) Dar autonomía al equipo para organizarse y tomar sus propias decisiones para planificar las tareas a realizar.
- b) Convocar reuniones fuera del lugar de trabajo que permitan crear lazos personales entre los miembros del grupo.
- c) Fomentar el intercambio de puestos entre los miembros del equipo para que todos puedan considerar adecuadamente el trabajo que hace cada uno de ellos.
- d) Hacer hincapié en los diferentes roles que cada miembro tiene dentro del equipo.



20. Pilar Mercado quiere impulsar el contacto entre las empresas privadas y la Unidad de Promoción y Empleo, intentando que siempre haya alguna persona resolviendo los problemas que puedan surgir incluso en el mes de agosto. Por esa razón ha sondeado entre el personal funcionario de la unidad y ha encontrado a una funcionaria que estaría dispuesta a trabajar en el mes de agosto a cambio de disfrutar sus vacaciones anuales en el mes de octubre.

- a) No podrá aprobar esa petición de disfrutar las vacaciones en el mes de octubre porque el periodo vacacional es obligatoriamente en los meses de julio, agosto o septiembre.
- b) Siendo justificado por el responsable del servicio y oído al personal afectado, se podrá tomar el mes de octubre para las vacaciones anuales.
- c) Siendo justificado por el responsable del servicio, Gerencia podrá arbitrar con el personal afectado, oído los representantes de este último, el disfrute de vacaciones en el mes de octubre para las vacaciones anuales, siendo incrementado dicho periodo en cinco días naturales.
- d) Siendo justificado por el responsable del servicio, Gerencia podrá arbitrar con el personal afectado, oído los representantes de este último, el disfrute de vacaciones en el mes de octubre para las vacaciones anuales.

21. Esta misma funcionaria que se encargará de mantener el servicio en la Unidad de Promoción y Empleo durante el mes de agosto acaba de ser madre, y Pilar le informa que eso le dará derecho a una reducción horaria por lactancia de hijo menor de un año:

- a) De una hora de duración, pudiendo disfrutarla en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada al comienzo o antes de la finalización de la misma.
- b) De una hora de duración, pudiendo disfrutarla al comienzo o antes de la finalización de la misma.
- c) De dos horas de duración, pudiendo disfrutarla al comienzo o antes de la finalización de la misma.
- d) De una hora de duración que se disfrutará en dos fracciones en el horario que decida la funcionaria.

22. Pilar ha recomendado a los funcionarios de la Unidad de Promoción y Empleo que tienen como función principal la atención al público, que intenten desarrollar sus mejores capacidades para lograr un servicio excelente. Entre las características y capacidades que Pilar les pide no se encuentra:

- a) La empatía, ponerse en el lugar de las personas que solicitan un servicio concreto.
- b) La capacidad de resolver problemas.
- c) La capacidad para frenar el estrés en el usuario.
- d) La capacidad para comunicarse en inglés.



23. ¿Cuál de los siguientes requisitos mínimos no debe tener en cuenta Pilar para cumplir el modelo de gestión por competencias para que sea útil?:

- a) Utilidad.
- b) Comprensibilidad.
- c) Fiabilidad.
- d) Manejabilidad.

24. Pilar intenta hablar siempre con asertividad a su equipo y compañeros, pero ¿cuál de las siguientes no es una característica de las personas asertivas?:

- a) Sabe comprender y manejar adecuadamente sus sentimientos y los de los demás.
- b) Suele expresar adecuadamente sus opiniones, deseos y sentimientos en vez de esperar a que los demás los adivinen.
- c) Permite que los otros lo involucren en situaciones que no son de su agrado.
- d) Es capaz de aceptar que comete errores, sin sentirse por ello culpable o persona merecedora de rechazo.

25. Las competencias que están relacionadas con la estrategia, misión, visión y objetivos generales de la organización se denominan:

- a) Competencias generales.
- b) Competencias específicas.
- c) Competencias institucionales.
- d) Competencias técnicas.

26. ¿Cuál de los siguientes no es un elemento del documento escrito en el que debe plasmarse el plan de comunicación del modelo de gestión por competencias?

- a) Objetivos comunicativos.
- b) Presupuesto.
- c) Organigrama.
- d) Medidas de control.



27. Pilar Mercado ha detectado que la instalación eléctrica de la sala de archivadores de la Unidad de Promoción y Empleo no cuenta con una instalación eléctrica que cumpla con los requisitos que marca la reglamentación actual, pudiendo acarrear riesgos para las personas que allí trabajan, y entiende que es necesario hacer algo para mejorar las condiciones de dicha instalación.

- a) Alguno de los funcionarios de la Unidad de Promoción y Empleo arreglará la instalación atendiendo a sus conocimientos.
- b) No es obligación de Pilar el tomar decisión alguna sobre esa instalación, para eso está la Unidad Técnica de la Universidad de Granada.
- c) Informará directamente al técnico responsable del Área de Promoción y Empleo, y al Servicio de Prevención de la Universidad de Granada.
- d) Informará de ello al Servicio de Inspección de la Universidad de Granada.

28. Pilar Mercado piensa que este problema de la instalación eléctrica que afecta a la sala de archivadores puede que no sea aislado, sino que esté presente en otros muchos departamentos o servicios de la Universidad de Granada. Pilar desea promover una iniciativa en la que la universidad se encargue de comprobar los problemas de las instalaciones eléctricas de salas de informática, y para ello se pondrá en contacto con:

- a) El Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Granada.
- b) La Gerencia de la Universidad de Granada.
- c) La Junta de Personal de la Universidad de Granada.
- d) La Unidad Técnica de la Universidad de Granada.

29. Ya han pasado tres meses, y la iniciativa de Pilar para que en la Universidad se comprueben las salas o dependencias que tengan instalaciones eléctricas obsoletas no ha prosperado. Ni tan siquiera ha conseguido que los problemas de la instalación eléctrica de la sala de archivadores de la Unidad de Promoción y Empleo se resuelvan. Está muy preocupada porque cualquier día se puede producir una desgracia que afecte a algún trabajador, por lo que no le ha quedado más remedio que recurrir:

- a) A la Gerencia de la Universidad.
- b) Al Defensor Universitario.
- c) Al Servicio de Prevención de la Universidad.
- d) A la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

30. En estos últimos meses, en la Universidad de Granada, están apareciendo distintas promociones internas dentro de la escala de Especialidades 4.9 a la que pertenece Pilar, así que está pensando seriamente presentarse a dichas plazas. Pilar cuenta con una Licenciatura en derecho, podrá promocionar a:

- a) Grupo A, subgrupo A1 y subgrupo A2.
- b) Grupo A, subgrupo A1.
- c) Grupo A, subgrupo A2.
- d) Grupo B



SUPUESTO 2

Carolina se incorpora a trabajar en un Centro Universitario como responsable de Servicios Generales en la Conserjería del Centro. En dicho Centro hay diferentes áreas dedicadas a docencia, investigación y mantenimiento. Hay personal trabajador que disponen de Equipos de Protección Individual (EPI): gafas de protección, guantes de nitrilo etc., así mismo, Carolina posee la formación de nivel básico en PRL para el buen desempeño de su trabajo.

El espacio habitual de trabajo de Carolina es la Conserjería del Centro. Algunas características de la Conserjería, son:

- Tiene una altura del suelo al techo de 250 cm.
- Hay 1,8 metros cuadrados de espacio libre por cada persona que desempeña su actividad.
- Hay una puerta de acceso 85 centímetros.
- La iluminación parece que es escasa, aunque el Técnico de Prevención le indicó que era de 510 lux.
- El nivel de ruido es de 55 dB.
- La renovación de aire es de 40 metros cúbicos de aire limpio por hora y trabajador.
- El Centro dispone de señalización de incendios y rutas de evacuación.
- Hay varios extintores de Polvo polivalente y de CO2.
- Respecto a emergencias, hay un Plan de Autoprotección del Centro.

Durante su trabajo, al mes de estar en el Centro, recibe la notificación de que va a ser visitada por los Auditores de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo conocer las funciones en materia preventiva de los diferentes puestos de su Centro: Administrador/a, Decano/a... . Le indican que harán una visita a las instalaciones y revisarán la documentación existente en esta materia, así como una visita al mismo para verificar datos de la Evaluación Inicial de Riesgos del Centro.

1. Según el Plan de Prevención de la Universidad de Granada, los Encargados de Equipo de Conserjería, son responsables de:

- a) Entregar los EPI (equipos de protección individual) a utilizar por todo el personal del Centro.
- b) Vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas, especialmente el uso de EPI (equipos de protección individual).
- c) Realizar la formación básica en materia de seguridad y salud.
- d) Realizar la vigilancia de la salud del personal a su cargo.

2. Según el Plan de Prevención de la Universidad de Granada, todas las empresas contratadas y visitas, deben:

- a) Recibir de la UGR los Equipos de Protección Individual a utilizar.
- b) Comunicar los riesgos que puedan afectar a la comunidad universitaria y que no hayan podido evitar durante el desarrollo de su actividad.
- c) Realizarse la vigilancia de la salud en el SSP de la UGR.
- d) Seguir las instrucciones indicadas a la UGR en materia de prevención.



3. Según la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, es un principio de la acción preventiva:

- a) No tener en cuenta la evolución de la técnica.
- b) Evitar los riesgos.
- c) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe un peligro similar.
- d) Evaluar los riesgos que se puedan evitar.

4. Según el Real Decreto 485/1997 que establece las disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo, el color de seguridad verde tiene un significado:

- a) De peligro-alarma.
- b) De salvamento o de auxilio.
- c) De advertencia.
- d) De obligación.

5. Según el Real Decreto 485/1997 que establece las disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo, los equipos de lucha contra incendios del laboratorio deben estar señalizados mediante:

- a) Forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo (el rojo deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).
- b) Forma rectangular. Pictograma rojo sobre fondo blanco (el blanco deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).
- c) Forma cuadrada. Pictograma rojo sobre fondo blanco (el blanco deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).
- d) Forma triangular. Pictograma blanco sobre fondo rojo (el rojo deberá cubrir como mínimo el 40 por 100 de la superficie de la señal).

6. Las señales de evacuación del Centro de Trabajo deben ser de:

- a) Forma rectangular. Pictograma rojo sobre fondo blanco (el blanco deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).
- b) Forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo verde (el verde deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).
- c) Forma cuadrada. Pictograma amarillo sobre fondo blanco (el amarillo deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).
- d) Forma triangular. Pictograma blanco sobre fondo azul (el azul deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).



7. Según el Real Decreto 485/1997, la delimitación de acceso a zonas del Centro en las que se presente riesgo de caídas de personas, caída de obstáculos, choques o golpes, se realizará mediante:

- a) Señalización con franjas alternas rojas y negras.
- b) Señalización con franjas alternas blancas y rojas, con una inclinación aproximada de 45°.
- c) Señalización con franjas alternas amarillas y negras, con una inclinación aproximada de 45°.
- d) Señalización con franjas alternas verdes y blancas, con una inclinación aproximada de 45°.

8. Según el Real Decreto 486/1997 que establece las disposiciones mínimas de los lugares de trabajo, se puede decir que la altura desde el piso hasta el techo de la Conserjería (detallada en el supuesto práctico), al tener 250 cm:

- a) Cumple con la normativa, pues en determinadas áreas, la altura podrá reducirse a 2,0 metros.
- b) Incumple al no disponer de 3 metros de altura desde el piso hasta el techo.
- c) No hay una altura de aplicación a las conserjerías.
- d) Cumple con la normativa, ya que, en locales comerciales, de servicios, oficinas y despachos, la altura podrá reducirse a 2,5 metros.

9. La temperatura de la Secretaría del Centro utilizado por el personal de administración, donde se realiza un trabajo sedentario al usar el ordenador, atendiendo al RD 486/97, debe cumplir la siguiente condición:

- a) La temperatura estará comprendida entre 17 y 27 °C.
- b) La temperatura estará comprendida entre 17 y 25 °C.
- c) La temperatura estará comprendida entre 14 y 25 °C.
- d) La temperatura estará comprendida entre 14 y 27 °C.

10. Según el Real Decreto 486/1997 que establece las disposiciones mínimas de los lugares de trabajo, se puede decir que las dimensiones de superficie libre por persona en la Conserjería (1,8 m² /trabajador):

- a) No cumple con la normativa, pues NO supera los 2 metros cuadrados de superficie libre por trabajador.
- b) Incumple al no superar los 3 metros cuadrados/persona.
- c) No hay establecida una dimensión mínima de espacio por persona.
- d) Es suficiente con la existencia de 8 metros cúbicos, no ocupados por trabajador.



- 11. Según el Real Decreto 486/1997, se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente las aberturas en paredes o tabiques, siempre que su situación y dimensiones suponga riesgo de caída de personas, y en las plataformas, muelles o estructuras similares. Sin embargo, dicha protección no será obligatoria, si la altura de caída es inferior a:**
- a) 1 metro.
 - b) 2 metros.
 - c) 3 metros.
 - d) 4 metros.
- 12. Según el Real Decreto 486/1997, se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente los lados abiertos de las escaleras y rampas de más de:**
- a) 80 centímetros de altura.
 - b) 100 centímetros de altura.
 - c) 120 centímetros de altura.
 - d) 60 centímetros de altura.
- 13. Según el Real Decreto 486/1997 que establece las disposiciones mínimas de los lugares de trabajo, la anchura mínima de las puertas exteriores será de:**
- a) 70 centímetros.
 - b) 90 centímetros.
 - c) 80 centímetros.
 - d) 100 centímetros.
- 14. Según el Real Decreto 486/1997, los pasamanos de una escalera se instalarán a una altura mínima de:**
- a) 90 cm.
 - b) 100 cm.
 - c) 80 cm.
 - d) 70 cm.
- 15. Atendiendo al Rd 486/97, los escalones de las escaleras que no sean de servicio tendrán:**
- a) Una huella comprendida entre 18 y 25 centímetros, y una contrahuella entre 10 y 15 centímetros.
 - b) Una huella comprendida entre 20 y 30 centímetros, y una contrahuella entre 15 y 20 centímetros.
 - c) Una huella comprendida entre 23 y 36 centímetros, y una contrahuella entre 13 y 20 centímetros.
 - d) Una huella comprendida entre 25 y 40 centímetros, y una contrahuella entre 13 y 26 centímetros.



16. Según el Real Decreto 773/1997, se excluye de la definición de equipo de protección individual (EPI) en el laboratorio de investigación a:

- a) La gafa de protección contra las partículas sólidas.
- b) Los aparatos portátiles para la detección y señalización de los riesgos y de los factores de molestia.
- c) Los equipos de protección respiratoria contra gases.
- d) Los guantes de protección contra los microorganismos.

17. Según el Plan de Prevención de la Universidad de Granada, la Administradora o Administrador del Centro, debe:

- a) Delegar la entrega de los EPI (equipos de protección individual) a utilizar por todo el personal del Centro.
- b) Transmitir al personal bajo su responsabilidad, la normativa, los procedimientos e instrucciones de prevención de riesgos laborales, referentes a los puestos de trabajo de su competencia.
- c) Realizar la formación del personal relativa a los riesgos existentes en los lugares de trabajo, así como de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- d) Inspeccionar la posible aparición de situaciones críticas en la realización de nuevas tareas, utilización de nuevos equipos o cualquier otro cambio en las condiciones de trabajo que pueda generar nuevos riesgos, proponiendo las sanciones pertinentes.

18. La utilización, el almacenamiento, el mantenimiento, la limpieza, la desinfección cuando proceda, y la reparación de los equipos de protección individual deberán efectuarse de acuerdo con las instrucciones del:

- a) Servicio de Salud y Prevención.
- b) Fabricante.
- c) Administrador o Administradora del Centro de Trabajo.
- d) Vendedor del EPI.

19. Según el Real Decreto 773/1997, NO es una obligación de los trabajadores:

- a) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo de protección individual utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.
- b) Colocar el equipo de protección individual después de su utilización en el lugar indicado para ello.
- c) Comprar el equipo de protección individual después de su deterioro.
- d) Utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual.

20. Según el Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, NO constituyen factores de riesgo, en particular dorsolumbar:

- a) Cuando no exista exposición a vibraciones.
- b) Cuando la temperatura, humedad o circulación del aire son inadecuadas.
- c) La carga es voluminosa o difícil de sujetar.
- d) El esfuerzo físico necesario es demasiado importante.



21. Según el Real Decreto 487/1997, se entenderá por manipulación manual de cargas:

- a) Cualquier operación de transporte de cargas.
- b) Cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento, que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.
- c) Cualquier operación de sujeción de cargas que pueda afectar a un trabajador dentro y fuera del ámbito laboral.
- d) Cualquier operación de transporte o sujeción exclusivamente de objetos por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento, que por sus características o condiciones ergonómicas adecuadas entrañe riesgos, en particular dorsales.

22. Según el Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, constituye un factor individual de riesgo en la manipulación manual de cargas:

- a) La falta de aptitud exclusivamente psíquica para realizar las tareas en cuestión.
- b) La inadecuación de las ropas, el calzado u otros efectos personales que lleve el trabajador.
- c) Los complementos salariales que perciba el trabajador por los riesgos de la manipulación de cargas.
- d) La suficiencia o adaptación de los conocimientos o de la información reglada en la gravedad según Newton.

23. El Real Decreto 393/2007, Norma Básica de Autoprotección, es de aplicación a un Centro de trabajo con actividad docente si:

- a) Tiene una altura de evacuación igual o superior a 14 m.
- b) Tiene una altura de evacuación igual o superior a 35 m.
- c) Tiene una altura de evacuación igual o superior a 28 m.
- d) Tiene una altura de evacuación igual o superior a 45 m.

24. Según el Real Decreto 393/2007, el Plan de Actuación ante Emergencias comprenderá:

- a) Identificación y clasificación de las urgencias.
- b) Procedimientos de actuación ante urgencias.
- c) Identificación y funciones de las personas en su jornada laboral.
- d) Identificación del Responsable de la puesta en marcha del Plan de Actuación ante Emergencias.



25. Según el Real Decreto 393/2007, la Norma Básica de Autoprotección es aplicable en:

- a) Establecimientos de uso docente siempre que disponga una altura de evacuación igual o superior a 10 m, o de una ocupación igual o superior a 500 personas.
- b) Establecimientos de uso docente siempre que disponga una altura de evacuación igual o superior a 15 m, o de una ocupación igual o superior a 1.000 personas.
- c) Establecimientos de uso docente siempre que disponga de una ocupación igual o superior a 2.000 personas.
- d) Establecimientos de uso docente siempre que disponga una altura de evacuación igual o superior a 25 m, o de una ocupación igual o superior a 1.500 personas.

26. Atendiendo a la descripción del caso, la renovación del aire del área de conserjería es de 40 metros cúbicos hora/trabajador/a, por lo que, atendiendo al RD 486/97:

- a) Cumple con la normativa, ya que esta establece un mínimo de 40 metros cúbicos hora/trabajador/a.
- b) Cumple con la normativa, al ser superior al mínimo de 30 metros cúbicos hora/trabajador/a.
- c) El RD 486/97 no establece una renovación mínima del aire en los lugares de trabajo.
- d) No cumple, ya que el RD 486/97 establece que la renovación del aire se efectuara siempre que sea posible de forma artificial, mediante procesos mecánicos, independientemente del caudal resultante.

27. Atendiendo al RD 513/2017, la altura de los extintores portátiles estará comprendida:

- a) Entre 100 cm. y 150 cm.
- b) Entre 60 cm. y 80 cm.
- c) Entre 80 cm. y 120 cm.
- d) Entre 90 cm. y 130 cm.

28. Atendiendo al RD 513/2017, la masa de un extintor portátil, siempre debe ser igual o inferior a:

- a) 15 Kg.
- b) 25 Kg.
- c) 10 Kg.
- d) 20 Kg.

29. La renovación mínima del aire de los locales de trabajo en los que puedan existir olores desagradables, será de:

- a) 15 metros cúbicos de aire limpio por hora y trabajador.
- b) 25 metros cúbicos de aire limpio por hora y trabajador.
- c) 30 metros cúbicos de aire limpio por hora y trabajador.
- d) 50 metros cúbicos de aire limpio por hora y trabajador.



30. La iluminación mínima de un lugar de trabajo con una exigencia visual alta, será de:

- a) 100 lux.
- b) 200 lux.
- c) 500 lux.
- d) 1000 lux.