

**PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO  
DE LA CATEGORÍA TÉCNICO AUXILIAR DE CONSERJERÍA DE LA  
UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.  
(RESOLUCIÓNUCA/REC48GER/2021, DE 20 DE ABRIL DE 2021)**

## **Segundo ejercicio**

---

**18 DE DICIEMBRE 2021**

## SUPUESTO 1.

Se van a llevar a cabo en distintos centros de la Universidad de Cádiz una serie de eventos como un Claustro, un Consejo de Gobierno o un nombramiento Honoris Causa. Responda a las siguientes cuestiones.

- 1) Un asistente al Claustro pregunta a Paco Jerte, técnico auxiliar de conserjería, dónde se va a desarrollar el Claustro. Lleva dando vueltas por el centro media hora buscando el sitio, ya que no se encuentra señalizado correctamente. Paco Jerte le contesta al usuario indicándole cómo llegar al lugar que busca, manteniendo la atención en el problema, mostrando comprensión y reconociendo sus errores el no estar señalizado. Esta forma de comunicar las ideas es:
  - a) Asertiva
  - b) Agresiva
  - c) Pasiva
  - d) Resiliente
  
- 2) Ante la situación descrita en la pregunta anterior, el profesor desea emitir una queja y le solicita información sobre cómo realizarla. Señale la opción correcta para canalizarla y el plazo para responderla:
  - a) Poniendo una incidencia en el Centro de Atención al Usuario (CAU) al Administrador del Campus de Cádiz, que deberá responderse en 15 días naturales
  - b) Poniendo una incidencia en el Buzón de Atención al Usuario (BAU) de incidencia docente al tratarse de un profesor, que deberá responderse en 15 días hábiles
  - c) Poniendo una queja en el Buzón de Atención al Usuario de la Universidad de Cádiz, que deberá responderse en 15 días hábiles
  - d) Enviando un correo electrónico a la Inspección General de Servicios, que podrá responder en el plazo de un mes
  
- 3) Durante la celebración del Claustro en la Facultad de Filosofía y Letras del Campus de Cádiz, se necesita de manera urgente y a lo largo de la mañana la firma en un documento del Secretario de la Facultad de Ciencias que se encuentra en el Campus de Puerto Real. Indique cómo debe actuar el personal de Conserjería:
  - a) Llamando a una empresa externa de mensajería para que recojan y trasladen el sobre con la documentación con la mayor prontitud al Campus de Puerto Real
  - b) Desplazándose el propio personal de Conserjería en su coche, aunque suponga salir del centro y de la localidad donde presta sus servicios
  - c) Contactando con el Servicio de Mensajería interno de la Universidad de Cádiz
  - d) Contactando con el Servicio Estatal de Correos
  
- 4) Se establece que la ocupación del Salón de Actos de Filosofía y Letras para el desarrollo del Claustro, será de 200 personas. Sin embargo, su aforo es de 300.
  - a) El aforo es el máximo número de personas que puede contener un edificio, espacio, establecimiento, recinto, instalación o dependencia, en función de la actividad o uso que en él se desarrolle.
  - b) La ocupación es la capacidad total de público en un recinto o edificio destinado a espectáculos públicos o actividades recreativas

- c) El número de personas en el Salón de Actos será el correcto si está de acuerdo con el aforo, que es la capacidad total de público en el Salón de Actos, y la ocupación, que será el máximo número de personas que puede contener el Salón de Actos.
  - d) El número de aforo nunca podrá ser superior al número de ocupación
- 5) **Durante el desarrollo del Claustro, uno de los asistentes al mismo presenta los siguientes síntomas: dolor en la zona del esternón, irradiando dolor en la espalda y brazo izquierdo, acompañado de sudoración y dificultad respiratoria. ¿Cómo deberá actuar?**
- a) Deberá esperar a que remitan los síntomas
  - b) Contactar de manera inmediata con el 061
  - c) Llamar a la administración del campus y a la enfermería de la UCA
  - d) Preguntarle si toma medicación para administrársela
- 6) **Continuando con la pregunta anterior, el asistente se ha desmayado, lo que le ha producido un esguince en la caída. ¿Qué NO debemos hacer?**
- a) Movilizar para explorar
  - b) Inmovilizar la articulación
  - c) Aplicar frío
  - d) Dejar en reposo la articulación
- 7) **Para la celebración del acto de Honoris Causa el personal de Conserjería ha de colocar las banderas de España, Comunidad Autónoma de Andalucía y Universidad de Cádiz. ¿Cuál sería el orden correcto desde el punto de vista del observador?**
- a) La bandera de España ocupará el lugar central, la bandera de la Comunidad Autónoma de Andalucía a la izquierda de la bandera de España, y la de la Universidad de Cádiz a la derecha de la bandera de España
  - b) La bandera de España ocupará el lugar central, la bandera de la Comunidad Autónoma de Andalucía a la derecha de la bandera de España, y la de la Universidad de Cádiz a la izquierda de la bandera de España
  - c) De izquierda a derecha: La bandera de la Universidad de Cádiz, la bandera de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la bandera de España
  - d) De derecha a izquierda: La bandera de España, la bandera de la Universidad de Cádiz y la bandera de la Comunidad Autónoma
- 8) **En la mesa presidencial del acto Honoris Causa se han sentado diez personas, siendo el Presidente de la mesa el Vicerrector de Estudiantes y a su vez, también moderador del acto y el que está dando la palabra a los distintos intervinientes**
- a) Es correcto el número de diez, ya que el número de miembros de la mesa presidencial debe ser par, pero incorrecto que sea el Vicerrector de Estudiantes el que dé la palabra
  - b) Es correcto el número de diez, ya que el número de miembros de la mesa presidencial debe ser par, pero incorrecto que sea el Vicerrector de Estudiantes el que dé la palabra, ya que debería ser siempre el Rector el que presida el acto
  - c) No es correcto el número de diez, ya que deberán ser ocho personas las que ocupen la mesa presidencial y es correcto que el Vicerrector de Estudiantes dé la palabra
  - d) No es correcto el número de diez, ya que el número de miembros de la mesa presidencial debe ser impar y el Presidente de la Mesa será el encargado de moderar el acto y de dar la palabra a los distintos intervinientes, por lo que es correcto que lo haga el Vicerrector de Estudiantes

- 9) **En la comitiva académica del acto hay dos doctores que llevan una muceta con la abotonadura de distintos colores. ¿Es posible?**
- a) Sí, ya que los colores de la muceta y abotonaduras son a elección del doctor
  - b) Sí, ya que los doctores con más de un doctorado podrán lucir la abotonadura de los colores respectivos distribuidos por igual
  - c) No, ya que las mucetas y abotonaduras deben ser de raso negro
  - d) No, ya que las mucetas deberán ser siempre de raso del color del centro
- 10) **Durante el acto, se produce un pequeño incendio y se sigue el Plan de actuación en caso de emergencias, que se encuentra dentro del Plan de Autoprotección del centro:**
- a) El Plan de actuación en caso de emergencias no está dentro del Plan de Autoprotección del centro
  - b) El Plan de actuación en caso de emergencias no tiene por qué formar parte de los Planes de Autoprotección
  - c) El Plan de actuación en caso de emergencias se encuentra dentro del contenido mínimo del Plan de Autoprotección
  - d) El Plan de actuación en caso de emergencias se encuentra como contenido complementario al Plan de Autoprotección

## SUPUESTO 2.

**En el trabajo diario del personal de conserjería se suscitan una serie de dudas acerca del funcionamiento de la conserjería, medios audiovisuales, informática o correos electrónicos. Responda a las siguientes cuestiones:**

- 11) Durante el desarrollo de un Claustro Universitario en el Salón de actos de Filosofía y Letras, es necesaria la proyección de una presentación en PowerPoint por parte de uno de los integrantes de la mesa presidencial, que realizará dicha presentación desde la misma mesa. ¿Cómo deberá actuar el personal de conserjería?**
- En general, para activar la señal de vídeo de un portátil en la mesa presidencial, a través del sistema de control se seleccionará el lugar desde el que se realizará la presentación, no siendo necesaria ninguna otra conexión
  - En general, para activar la señal de vídeo de un portátil en la mesa presidencial, a través del sistema de control se seleccionará el lugar desde el que se realizará la presentación, debiendo conectar la salida de video y/o audio desde su portátil a la caja de conexiones localizada en la mesa presidencial
  - No es posible realizar este tipo de presentación desde la mesa presidencial, ya que sólo se puede realizar desde el atril
  - Esta actuación no es función, en ningún caso, del personal de conserjería
- 12) El Secretario General intentó reservar a través de la aplicación informática SIRE un aula de docencia para una reunión importante, pero un profesor del centro la tenía reservada para docencia de segundo ciclo y ya está impartiendo la clase. El Secretario General se dirige a la conserjería para que le busquen al profesor otra aula y él pueda utilizarla para su reunión. ¿Cuál deberá ser la actuación del personal de conserjería?**
- Se le dice al profesor que tiene que salir del aula ya que la reunión del Secretario General tiene prioridad y le buscamos otra dependencia para que siga impartiendo su clase.
  - Le decimos al secretario general que el profesor ha llegado antes y tiene preferencia.
  - Informamos al Secretario General que en el SIRE está reservada el aula por el profesor y que la docencia tiene prioridad respecto a la reunión y procedemos a buscarle otra dependencia.
  - Cualquier actividad programada por el gabinete del Rector tiene prioridad respecto a todas las demás.
- 13) Un Vicerrector de la UCA se acerca a la conserjería para que le hagamos 300 copias de un dossier de una empresa ajena a la UCA para repartirlo por el centro, ¿cómo debe actuar el personal de conserjería?**
- Se harán las 300 copias, ya que nos lo pide un alto cargo de la UCA
  - Se harán las copias, pero tiene que dejar por escrito los códigos contables, para luego pasarle la factura
  - El personal de conserjería se niega en rotundo

- d) Le informamos que no podemos hacer ese trabajo porque no es nuestra función y le indicamos que se acerque al servicio de copistería, para que ellos realicen ese trabajo.

14) En la presentación de PowerPoint, se ha conectado el ordenador a una roseta de pared como la que aparece en la siguiente imagen. Como parece que no funciona, el técnico de redes va al Armario de comunicaciones a localizar el cable. Indique qué significan los números R7-P1 13 de la roseta, para facilitar la tarea de localización de dicho cable:



- a) R7 Rack o armario número 7; P1 Panel número 1; 13 Toma número 13  
 b) R7 Panel número 7; P1 Rack o armario número 1; 13 Toma número 13  
 c) R7 Panel número 7; P1 Toma número 1; 13 Rack o armario número 13  
 d) R7 Toma número 7; P1 Panel número 1; 13 Rack o armario número 13

15) Durante la celebración de un acto, al conectar el cable HDMI del portátil a la mesa presidencial se rompe la conexión de la mesa y nos solicitan que solucionemos el problema para que aparezca la imagen (no necesitan sonido). El portátil tiene todo tipo de conexiones, pero la mesa presidencial sólo tiene las que aparecen en la siguiente imagen:



¿Cuál sería la actuación más correcta del personal de conserjería?

- a) Pondríamos un CAU a Infraestructuras y esperaríamos a que vinieran a solucionarlo  
 b) Se deberá anular el acto al no tener conexión  
 c) Llevaríamos un cable SVGA y conectaríamos el portátil a la mesa con él  
 d) Llevaremos un cable VGA para permitir la conexión y que el acto se siga desarrollando, además de solicitar vía CAU a Audiovisuales el arreglo de la avería

16) Un asistente al Claustro pregunta al personal de conserjería dónde encontrar en la web principal de la UCA ([www.uca.es](http://www.uca.es)), información sobre la agenda deportiva, ya que quiere apuntarse a los cursos de yoga:

- a) Puede acceder desde el perfil Empresas, donde encontrará la información sobre actividades deportivas  
 b) Puede acceder desde el perfil Personal, donde encontrará la información sobre actividades deportivas

- c) En la página pilar +UCA encontramos un enlace al área de Deportes, donde se encuentra publicada esta información
  - d) En la página pilar Acceso, encontramos un enlace al área de Deportes, donde se encuentra publicada esta información
- 17) El personal de la Conserjería ha decidido que, en la dirección genérica que utilizan, [conserjeria.filosofia@uca.es](mailto:conserjeria.filosofia@uca.es), el correo entrante se descargará al equipo local y se borrará posteriormente del servidor. Por lo tanto:**
- a) La cuenta se configurará en el gestor de correo mediante IMAP
  - b) La cuenta se configurará en el gestor de correo mediante POP3
  - c) No es posible borrarlo posteriormente del servidor
  - d) No es posible realizar esta opción en el correo electrónico
- 18) Ha llegado un correo electrónico sobre la organización de un acto a la dirección genérica de la conserjería, pero Paco Jerte, auxiliar de conserjería de la Facultad de Filosofía y Letras, no lo ha recibido. Quiere que los correos que lleguen a la cuenta de correo electrónico genérica de la conserjería, [conserjeria.filosofia@uca.es](mailto:conserjeria.filosofia@uca.es), le lleguen a su correo electrónico personal, [paco.jerte@uca.es](mailto:paco.jerte@uca.es) para poder estar informado de todo. Ellos utilizan Webmerlin como gestor de correo electrónico:**
- a) Podrá hacerlo, redireccionando su correo personal [paco.jerte@uca.es](mailto:paco.jerte@uca.es) al de [conserjeria.filosofia@uca.es](mailto:conserjeria.filosofia@uca.es), gracias a la opción Redireccionar Email del gestor de correo electrónico Webmerlin
  - b) Podrá hacerlo, redireccionando el correo de [conserjeria.filosofia@uca.es](mailto:conserjeria.filosofia@uca.es), a su correo personal [paco.jerte@uca.es](mailto:paco.jerte@uca.es), gracias a la opción Redireccionar Email del gestor de correo electrónico Webmerlin
  - c) En el gestor de correo electrónico Webmerlin no es posible realizar esta acción
  - d) Sería posible hacerlo si Paco Jerte modifica su dirección de correo electrónico por [francisco.jerte@uca.es](mailto:francisco.jerte@uca.es)
- 19) Para la organización de un acto en el centro, se va a crear un fichero con el nombre y apellido de los asistentes, el asiento numerado que ocuparán, su correo electrónico, su teléfono y su cargo. Una vez introducidos los datos, queremos ordenarlos de distinta forma: por orden alfabético, por asiento que ocupan o por cargo, dependiendo de lo que nos haga falta. ¿Cuál será la opción más eficiente, eficaz y rápida para hacerlo?**
- a) Para esto, la mejor opción será crear una tabla en Word con 5 columnas e ir introduciendo los datos de forma ordenada y así después no tenemos que ordenar nada
  - b) Crearemos cinco ficheros con cinco tablas distintas en Word, una para cada forma de ordenar, e iremos introduciendo los datos
  - c) Crearemos cinco hojas en Excel, para cada una de las formas de ordenar que nos son necesarias, introduciendo los datos en todas ellas
  - d) Crearemos un fichero Excel con una sola hoja e iremos introduciendo los datos a medida que los tengamos, utilizando posteriormente la función Ordenar, lo que facilitará el trabajo y se realizará de forma eficiente, eficaz y rápida
- 20) En la Conserjería de la Facultad de Medicina, hay discrepancias entre el Encargado de Equipo y el Técnico Auxiliar de Conserjerías, quejándose este último de que siempre le toca a él hacer la ronda de cierre de aulas. A quien hay que acudir, según la Normativa de Funcionamiento de Conserjerías, en caso de discrepancias entre el Encargado de Equipo y el Técnico Auxiliar:**

- a) Siempre al Decano de la Facultad de Medicina, ya que es un problema interno del centro
- b) Al Administrador del Campus de Cádiz y, en última instancia, al Decano de la Facultad de Medicina
- c) Al Área de Personal en todo caso
- d) A otro Encargado de Equipo de otro centro, para que le indiquen qué hacen en situaciones similares