

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ, MEDIANTE TURNO LIBRE Y POR EL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO AUXILIAR DE SERVICIOS DE CONSERJERÍA. (RESOLUCIÓN UCA/REC268GER/2022, DE 12 DE DICIEMBRE DE 2022)

**Segundo ejercicio
1º supuesto práctico**

Trabaja Usted en una Conserjería de la Universidad de Cádiz como Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería. Durante su jornada laboral se presentan las siguientes situaciones, las cuales deberá resolver.

- 1) **Llega a la Conserjería la Sra. Gestora de un Departamento radicado en su Centro, solicitándole que cuelgue un documento en un tablón de anuncios cerrado con llave. ¿Cómo deberá Usted proceder?**
 - a) Se le informa de que ya los tabloneros de anuncios tradicionales no se utilizan, puesto que son un método de publicación de información en desuso. Ahora se utilizan la plataforma TAVIRA, el correo electrónico y las redes sociales para dar publicidad a los distintos eventos y actos que se celebran en nuestros Centro.
 - b) Le indica que sin la autorización por escrito del Responsable del Centro o del Encargado/a de Equipo, no se puede acceder a los tabloneros de anuncios.
 - c) Se recogerá el documento y se colocará en el Tablón especificado en cuanto podamos hacerlo.
 - d) Ya no hay tabloneros de anuncios en los Centros de la Universidad de Cádiz.

- 2) **Nos solicitan desde Secretaría del Decanato que realicemos 300 fotocopias de impresos para repartirlos entre los asistentes a una conferencia organizada por el Centro.**
 - a) Realizaremos las fotocopias ya que esta labor no implica habitualidad ni dedicaremos a ello más de un tercio de nuestra jornada.
 - b) Le informaremos de que la labor demandada no es función del personal de Conserjería, ya que para ello existen las copisterías en los Centros Universitarios.
 - c) Avisaremos inmediatamente de ello a nuestro/a responsable inmediato por motivo de que informe al solicitante que esa no es función del personal de Conserjería.
 - d) Realizaremos las fotocopias informando que no es labor del personal de Conserjería y que la realizaremos como un favor y en aras de aportar operatividad a la organización.

- 3) **Durante una de las rondas de vigilancia por el edificio, oímos a un profesor que grita pidiendo ayuda, pues una papelera ubicada en su despacho ha salido ardiendo.**
- a) Indicamos a la persona más cercana la ubicación de un extintor para que se lo lleve al profesor mientras que procedemos a dar la alarma general.
 - b) Acudimos al punto de ubicación del extintor de incendios más cercano y extinguimos el pequeño conato mediante el uso de dicho equipo.
 - c) Avisamos al Servicio de limpieza para que traigan rápidamente un cubo con agua.
 - d) Avisamos al Personal de mantenimiento para que traiga un extintor.
- 4) **Un compañero de la Conserjería se atraganta con un caramelo que le obstruye la vía aérea por completo ¿Cómo debemos actuar en cuanto a la obstrucción de la vía aérea?**
- a) Le daremos algunas palmaditas en el tórax.
 - b) Le daremos agua para que baje el caramelo.
 - c) Realizaremos la maniobra de Einrich.
 - d) Todas las respuestas son incorrectas.
- 5) **Los compañeros del Servicio de Mensajería de la UCA, dejan depositados en Conserjería gran cantidad de cartas y paquetes con destino a las distintas unidades administrativas ubicadas en el edificio.**
- a) Comunicamos este hecho mediante correo electrónico, a las distintas unidades administrativas ubicadas en el edificio, para que recojan sus envíos cuando consideren oportuno.
 - b) Procederemos a repartir la correspondencia y paquetería entre las distintas unidades administrativas ubicadas en el edificio.
 - c) Custodiaremos la correspondencia y paquetería hasta su recogida por parte del personal de las distintas unidades administrativas ubicadas en el edificio.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas.
- 6) **Durante la ronda de revisión de las instalaciones nos encontramos a un alumno que estando en un laboratorio de prácticas se ha quemado la mano al tocar un tubo caliente. Ante la quemadura NO haremos:**
- a) Enfriaremos la quemadura abundantemente con agua fría.
 - b) Cubriremos la quemadura con gasas húmedas.
 - c) Llevar al herido a un médico.
 - d) Romper las ampollas que se hayan formado.

7) Llamen de la Secretaría del Decanato de la Facultad de Ciencias y piden que vaya al despacho porque es necesario llevar con urgencia un sobre al CASEM. ¿Cómo actuará el personal de Conserjería?

- a) Se quedará la carta en la Conserjería y se le dará al servicio de Mensajería Interna cuando pase.
- b) Como es urgente, lo llevará el propio personal de Conserjería, aunque suponga salir del Centro.
- c) Llamará al CASEM para que vengán a recogerla.
- d) Prepararemos el franqueo para su tramitación por el servicio de Correos.

8) A la hora de revisar una incidencia de sonido en un aula ¿Cuál de las siguientes conexiones NO es una salida de sonido del PC?

- a) HDMI.
- b) Jack.
- c) VGA.
- d) Mini-Jack.

9) Según la siguiente imagen ¿Cuál sería el horario de reserva del aula 0.12 el pasado 1 de junio?

Junio			
Miercoles 31	Jueves 1	Viernes 2	
08:00 L	08:00 L	08:00 L	
08:30 L	08:30 L	08:30 L	
09:00 L	09:00 L	09:00 RC	
09:30 L	09:30 L	09:30 RC	
10:00 L	10:00 L	10:00 RC	
10:30 L	10:30 L	10:30 RC	
11:00 RC	11:00 L	11:00 RC	
11:30 RC	11:30 L	11:30 RC	
12:00 RC	12:00 RC	12:00 RC	
12:30 RC	12:30 RC	12:30 RC	
13:00 L	13:00 RC	13:00 L	
13:30 L	13:30 RC	13:30 L	
14:00 L	14:00 RC	14:00 L	
14:30 L	14:30 RC	14:30 L	
15:00 L	15:00 L	15:00 L	
15:30 L	15:30 L	15:30 L	

- a) 11:30 h a 15:00 h.
- b) 12:00 h a 15:00 h.
- c) 12:00 h a 14:30 h.
- d) 11:30 h a 14:30 h.

10) A la hora de hacer un cartel usando el procesador de texto Word en su versión de 2016 ¿En qué pestaña podemos elegir el tipo de fuente?

- a) Inicio.
- b) Vista.
- c) Diseño.
- d) Formato.

Segundo ejercicio

2º supuesto práctico

Durante la semana se va a producir una visita guiada de alumnos de Bachillerato de un instituto de Puerto Real al Campus de Jerez. Como la visita va a ser atendida por Elena Martín, una becaria del Decanato de la Facultad de Derecho y apenas tiene experiencia, va a contar con el apoyo del personal de la Conserjería del Campus.

- 11) Primeramente tenemos que acudir, antes de que empiece la visita, al Salón de Actos para colocar juntas las banderas institucionales, que se encuentran en la Sala del Decanato, ¿en qué orden debemos colocarlas vista desde el espectador?
- a) De izquierda a derecha, Andalucía, España, Universidad de Cádiz.
 - b) De izquierda a derecha, Universidad de Cádiz, España, Andalucía.
 - c) De izquierda a derecha España, Andalucía, Universidad de Cádiz.
 - d) Solamente la perteneciente a la Universidad de Cádiz, ya que es un acto propio de la Universidad.
- 12) La coordinadora del instituto llama por teléfono a primera hora de la mañana para confirmar que está todo en orden según la programación de la visita ¿Cuál de las siguientes opciones sería la más adecuada para responder a la llamada de teléfono?
- a) Juan Pérez, dígame.
 - b) Administración del Campus de Jerez, Conserjería, dígame.
 - c) Juan Pérez, Conserjería del Campus de Jerez, dígame.
 - d) Aulario, dígame.
- 13) Nos viene un profesor que tiene problemas con el micro del aula. Comprobamos que el micrófono, que es de petaca, no funciona. ¿Podemos utilizar uno que sea igual pero de otra aula?
- a) No.
 - b) Sí, si se utiliza la misma frecuencia.
 - c) Sí, si le cambiamos las pilas.
 - d) Siempre y cuando se utilicen las frecuencias impares.

14) Para la visita, el personal de Conserjería ha elaborado algunos carteles con el procesador de texto Word en su versión de 2016. Para usar un atajo en el teclado para seleccionar todo el texto ¿Qué teclas han debido presionar?

- a) Ctr+V.
- b) Ctrl+E.
- c) Ctrl+Z.
- d) Ctrl+C.

15) Durante la charla se nos avisa de que el micrófono ha dejado de funcionar, ¿cómo debemos actuar?

- a) Comprobaremos el estado del equipo de megafonía y si no lo solucionamos, pondremos un CAU de Incidencias con los Medios Audiovisuales.
- b) Pondremos un CAU de Incidencias con los Medios Audiovisuales.
- c) Pondremos un CAU al Área de Infraestructuras.
- d) Ninguna de las respuestas es correcta.

16) Para repartir a los alumnos en su visita, se espera la entrega de una documentación que llegará a la Conserjería directamente de una imprenta situada en la localidad de Sanlúcar de Barrameda, según nos informa el Vicerrectorado de Alumnos. Al recepcionarse el material, se comprueba que ha llegado incompleto ¿Cuál de las siguientes respuestas NO forma parte en la tramitación del albarán en este caso?

- a) Estamparemos la firma.
- b) Indicaremos el nombre.
- c) Indicaremos la fecha.
- d) Indicaremos RECHAZADO, no recibiendo la entrega.

17) Cuando la becaria llega al Aulario nos pregunta en Conserjería si hay disponible un aula de informática para enseñar a los alumnos, ¿cómo podemos saber si hay alguna donde no sé esté impartiendo clase en ese momento?

- a) Miraremos la aplicación SIRE y comprobaremos si hay algún aula de informática sin reserva.
- b) Consultaremos al personal informático del Campus.
- c) Le decimos que es imposible visitarla.
- d) Miraremos clase por clase para ver cuál está vacía.

18) Algunas de las chicas de la visita se acercan a la Conserjería para preguntar unas dudas, ¿cómo es una correcta acogida por nuestra parte al usuario?

- a) No es trascendente para el desarrollo de la comunicación.
- b) Mostrarle disponibilidad como primer paso.
- c) Mantenernos insensibles a sus planteamientos.
- d) Requiere ser citado con tiempo de antelación para ser atendido.

19) Al finalizar la visita, una de las profesoras que acompañan a las alumnas se acerca a la Conserjería porque quiere felicitarles por la buena atención prestada y quiere que quede constancia y que llegue a algún responsable de la Universidad

- a) Le respondemos que la mejor opción es mediante el BAU de felicitación y que al ser personal ajeno a la UCA primeramente debe darse de alta.
- b) Le respondemos que lo suyo hubiera sido poner un BAU de felicitación pero que solamente está habilitado a la comunidad universitaria, por lo que le aconsejaremos que lo mande por escrito.
- c) Le diremos que con que nos dé las gracias es suficiente y que mande un correo a la Gerencia.
- d) Le diremos que lo ponga a través del Centro de Atención al Usuario (CAU).

20) La fecha de la próxima visita guiada al Campus llega al correo de la Conserjería, conserjeria.campusjerez@uca.es y el Conserje Javier Correas quiere que los correos de esa cuenta le lleguen al suyo, javi.correas@uca.es. Utiliza Webmerlin como gestor de correo electrónico

- a) Podrá hacerlo redireccionando su correo javi.correas@uca.es al de conserjeria.campusjerez@uca.es, con la opción Redireccionar email del gestor de correo electrónico Webmerlin.
- b) Podrá hacerlo redireccionando el correo de conserjeria.campusjerez@uca.es al suyo javi.correas@uca.es, con la opción Redireccionar email del gestor de correo electrónico Webmerlin.
- c) En dicho gestor de correo no es posible realizar dicha acción.
- d) Del correo genérico de la conserjería no se puede redireccionar al correo personal.