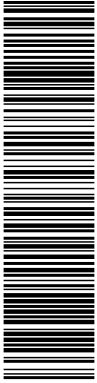


DOCUMENTO Examen: EXAMEN SEGUNDO EJERCICIO. SEIS PLAZAS CONSERJE corregido	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QUO79-2V5ZG-C1IFW Página 1 de 5	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



CONVOCATORIA PARA PROVEER SEIS PLAZAS DE CONSERJE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO, A CUBRIR POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2021.

SEGUNDO EJERCICIO

El ejercicio consiste en la realización de dos pruebas o tareas a elegir entre las tres pruebas o tareas que el Tribunal ha propuesto a los aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio. El Tribunal ha tenido plena libertad en cuanto a la elección de las tareas con el fin de garantizar la máxima adecuación al contenido del puesto de trabajo, así como en relación a los criterios de puntuación y valoración de la misma. El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos. Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este segundo ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

La lista con las puntuaciones se publicará en la página web municipal.

Por favor, no comience el ejercicio hasta que así se indique.

SUPUESTO A

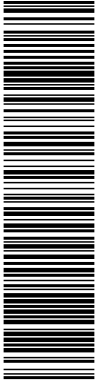
D. Julio acude al Ayuntamiento para informarse sobre el despilfarro de los recursos municipales, desde su punto de vista, por el encendido de las luces navideñas. Sube directamente al despacho del Alcalde para informarse sobre el particular. En ese momento el Alcalde se encuentra ausente del despacho, por lo que el vecino baja, y el conserje que presta sus servicios en el edificio, le informa a D. Julio que, en principio no puede darle esa información y que la busque por sus propios medios, pero que en todo caso, el alumbrado navideño está subcontratado a un profesional y que, por tanto, los términos del contrato se encuentran protegidos por la Ley de Protección de Datos.

Responda a estas preguntas. Justifique sus respuestas.

1. ¿Actúa correctamente el conserje con D. Julio?

No actúa correctamente, porque no tenía que haberle dejado pasar a las dependencias del Alcalde, en ningún caso. Las funciones que le son propias, de recepción y acogida a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios.

DOCUMENTO Examen: EXAMEN SEGUNDO EJERCICIO. SEIS PLAZAS CONSERJE corregido	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QUO79-2V5ZG-C1IFW Página 2 de 5	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



2. En caso de haberlo hecho mal ¿Cómo debería haber actuado?

No es correcta, debería no haber permitido el acceso a las dependencias municipales, y en su caso, debería haber anotado su nombre, apellidos, DNI y departamento y oficina a la que va D. Julio, dado que una de sus funciones principales es la de control de accesos, estando además dentro de su competencia la de orientación e información, cuya finalidad es la de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los ciudadanos requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.

3. Y en tal caso, ¿Qué hubiese sido necesario realizar antes de dejar pasar a D. Julio para que vaya a ver al Alcalde?

Tras haber anotado los datos del Don Julio, comprobar a través de Secretaría de Alcaldía si dispone de cita previa con el Sr. Alcalde. En caso negativo, informarle sobre la necesidad de conseguir esa cita previa, indicándole que los pasos a seguir en función de los propios protocolos del Ayuntamiento, o en último caso, por Registro, debiendo acompañarle o indicarle su localización.

4. Es correcto que el conserje de información sobre la supuesta subcontratación de un profesional.

No es correcta, se excede de sus funciones, no siendo su competencia dar tal información, la cual puede confundir al ciudadano. La información sobre la información sobre el profesional subcontratado no está amparada por la Ley de Protección de datos.

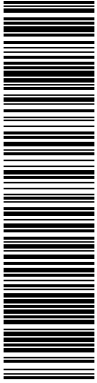
SUPUESTO B

Un ciudadano, D. Pablo, vecino de Paracuellos de Jarama, dando un paseo por las calles del municipio, comprueba que las luces del polideportivo se encuentran encendidas a las 12 horas de la noche, cuando el polideportivo esta cerrado. Acude al día siguiente a comunicar al responsable de la instalación el motivo de tal circunstancia. Con motivo de esta queja, el responsable del servicio observa que se ha producido un incremento de los consumos de luz, gas y agua, por lo que se plantea la siguiente cuestión.

1.- ¿Como utilizar los equipos de A/A y calefacción de manera eficiente en las instalaciones del polideportivo? Plantee sus distintas formas de hacerlo. Justifique su respuesta.

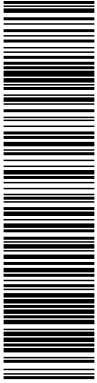
Deben seguirse los pasos que se detallan:

DOCUMENTO Examen: EXAMEN SEGUNDO EJERCICIO. SEIS PLAZAS CONSERJE corregido	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QUO79-2V5ZG-C1IFW Página 3 de 5	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



- Asegurarse que los espacios deportivos, vestuarios o piscina de invierno presenta la temperatura adecuada a cada tipo de actividad que en cada uno de ellos se realiza.
 - Ajustar las horas de funcionamiento de los sistemas de climatización a cada época del año, así como a la intensidad del uso de cada espacio.
 - Comprobar que puertas y ventanas cierran correctamente para evitar pérdidas energéticas.
 - Si enciendes los sistemas de aire acondicionado para obtener una temperatura adecuada en un menor intervalo de tiempo, no ajustar el termostato a una temperatura mas baja de lo normal, no enfriará la sala mas rápido, el enfriamiento podría resultar excesivo y supondrá un gasto energético innecesario.
 - Realizar un registro diario del combustible destinado a calderas con el fin de detectar consumos anómalos derivados de un correcto funcionamiento del equipo.
 - Realiza un mantenimiento preventivo del sistema de calderas
 - Hacer un mantenimiento periódico de los equipos de climatización y calefacción
- 2.- Seria necesario realizar el mantenimiento de dichos equipos y como hacerlo? Justifique su respuesta.
- Sistema de calderas como es la supervisión del buen estado y correcto aislamiento de las tuberías y conductos que impida pérdida de calor.
 - Equipos de climatización y calefacción como es la limpieza de filtros o purga de radiadores para evitar la pérdida de eficiencia del sistema general.
- 3.- En la distribución de agua fría y agua caliente sanitaria, ¿hay que hacer alguna inspección? De que tipo y con que carácter. Justifique su respuesta
- Inspección visual de fugas en conducciones vistas, en falsos techos y tramos empotrados, se buscaran manchas de humedad y/o goteras.
 - Se comprobará que la temperatura en la ducha es adecuada para su uso (35°-40°)
 - Se verificará visualmente que existe presión suficiente de trabajo en el circuito.
 - Se verificará el correcto cierre de todos los puntos de consumo, no quedándose permanentemente pulsadores, grifos o tomas de baldeo abiertas.

DOCUMENTO Examen: EXAMEN SEGUNDO EJERCICIO. SEIS PLAZAS CONSERJE corregido	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QUO79-2V5ZG-C1IFW Página 4 de 5	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



SUPUESTO C

Dña. Laura presta sus servicios como conserje en un ayuntamiento teniendo asignadas entre sus funciones el manejo de fotocopiadoras, control de accesos y trasladar expedientes voluminosos y pesados. A lo largo de la jornada del día de ayer, Dña. Laura le encargan que traslade una caja con documentos a otro edificio municipal y ésta se niega. Según ella no son funciones suyas al tratarse de un edificio distinto a su lugar de trabajo. También le encargan hacer fotocopias y cambiar el tóner de la impresora, pero dice que no sabe lo que es el tóner y propone que llamen al servicio técnico de la impresora para que lo cambien.

Conteste razonadamente a las cuestiones que se le plantean. Justifique sus respuestas.

1.- ¿Actúa correctamente Dña. Laura con los encargos que se le encomiendan?

No actúa correctamente, no debió haberse negado, dado que el traslado de cajas, documentos y material es una función propia de conserje, aunque se encuentre en otro edificio y dependencias municipales.

Tampoco podía haberse negado, ya que hacer fotocopias, reponer un tóner o folios, si se acabasen, también son funciones propias. Además actúa erróneamente al decir que no sabe lo que es el tóner y que llamen al servicio técnico, dado que tiene que tener un mínimo de conocimientos en máquinas de oficina (fotocopiadoras, impresoras, etc.).

2.- Indique cómo debe colocar los originales sobre el cristal de contacto (o pantalla de captación) cuando realice una fotocopia.

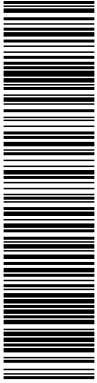
Los originales se colocarán cara abajo en el cristal de captación y alineados con las líneas indicadoras de tamaño original apropiadas que se sitúan en el lado izquierdo.

3.- Le encargan fotocopiar un elevado número de documentos que se le entregan enrollados con una goma elástica; además, observa que algunos de ellos están grapados y otros agrupados con clips. Si decide realizar las copias a través del alimentador, señale qué precauciones deberá tomar para evitar los atascos de papel.

Se apartará la goma elástica de los documentos originales, debiendo ser aplanados previamente antes de colocarlos en el alimentador. Además se deberá prestar atención al papel grapado y desgraparlos correctamente, así como proceder también a la retirada de los clips, ya que dichos elementos pueden producir atascos y dañar la fotocopiadora. Además debe separar los folios para que no se queden apelmazados, pudiéndose haber enganchados unos con otros al retirar las grapas.

4.- Mientras efectúa el trabajo encargado le entregan un original en formato A4 para que de manera urgente realice una serie de copias en un formato A3. Justifique por qué y con qué finalidad se podría optar, en este caso concreto, por utilizar el copiado con interrupción.

DOCUMENTO Examen: EXAMEN SEGUNDO EJERCICIO. SEIS PLAZAS CONSERJE corregido	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QUO79-2V5ZG-C1IFW Página 5 de 5	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 989486 QUO79-2V5ZG-C1IFW/313ED3B9097D1436093456DE8FD0893EEF949AD4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.paracuellosdejarama.esportal/verificar/Documentos.do?>



En este caso concreto se podría utilizar esta opción ya que durante la realización del primer trabajo se recibe el encargo de fotocopiar de manera urgente otros originales con diferentes ajustes; la finalidad es que, de esta forma, el trabajo de copia interrumpido pueda continuar con los mismos ajustes anteriores después de terminar el segundo trabajo.

5.- Señale para qué se utiliza la bandeja de alimentación directa y dónde está situada normalmente.

La bandeja de alimentación directa se utiliza para realizar copias en cartulina y papel de gramaje especial, así como en papel de tamaño no estándar y normalmente está situada en un lateral de la fotocopidora.