



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 6 PLAZAS DE CONSERJE COMO PERSONAL LABORAL FIJO. AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO.

2º EJERCICIO (PRUEBA PRÁCTICA)

SUPUESTO PRÁCTICO

El conserje el C.E.I.P. “Paloma Blanca”, en el ejercicio de sus funciones se le plantea la siguiente incidencia:

Un profesor que estaba vigilando en el patio se dirige a la conserjería con un alumno que se ha hecho daño en el codo cuando estaba en el tiempo de recreo. El conserje reacciona yendo al despacho de la psicóloga que está reunida con la comisión de escolarización, formada por integrantes de toda la comunidad educativa. No obstante, la psicóloga se ausenta de la reunión para acompañar al conserje hasta el lugar donde está el niño dolorido y muy asustado, acompañado en todo momento por el profesor. La psicóloga le atiende para que se calme, aunque no lo consigue. Aparece en escena el director del centro y el jefe de estudios, que vienen de una reunión con el director de área. A la vista de la situación el Director del centro pone en evidencia al conserje y le reprocha no haber actuado correctamente.

Como consecuencia de este incidente, la Concejal – Delegada de Educación ordena con carácter urgente un informe técnico al conserje del centro, a efectos de determinar si se han cumplido todas las normas de seguridad, o, por el contrario, es preciso acometer algún tipo de reforma o adecuación del centro a la normativa vigente.

Resuelta la incidencia del accidente del alumno, el conserje continúa con sus tareas encomendadas que son las siguientes:

1. Realizar las entregas siguientes:
 - Un sobre para la Casa de la Cultura. (Edificio A)
 - Un paquete para Secretaria General. (Edificio B)
 - Un expediente para la Policía Municipal. (Edificio C)
 - Unas llaves para el Centro de la Tercera Edad. (Edificio D)





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

2.- Realizar una ampliación de un documento original de tamaño A4 a A3.

En un momento de la realización de la fotocopia se atasca la fotocopidora.

3.- En el colegio existen 6 cajetines para clasificar la documentación devuelta por el servicio postal (notificaciones rechazadas, notificaciones intentadas y no realizadas y notificaciones realizadas) y se ubican cinco departamentos A, B, C, D y E. Los criterios para clasificar la documentación en los cajetines son los siguientes:

- En el cajetín 1 se depositan las notificaciones procedentes de los departamentos A, B y C que han sido rechazadas.
- En el cajetín 2 se depositan las notificaciones procedentes de los departamentos D y E que han sido rechazadas.
- El cajetín 3 corresponde a las notificaciones intentadas y no realizadas procedentes de los departamentos A y B.
- En el cajetín 4 se depositan las notificaciones correspondientes a los departamentos C, D y E, que se han intentado y no han podido realizarse.
- El cajetín 5 corresponde a las notificaciones realizadas en expedientes de todos los departamentos.
- En el cajetín 6 se depositan las comunicaciones y notas interiores entre departamentos.

En el correo de entrada se recibe la siguiente documentación, cuya clasificación deberá realizar el conserje:

- 2 notificaciones rechazadas remitidas por el departamento A.
- 10 notificaciones realizadas correspondientes al departamento A.
- 5 notificaciones intentadas y no realizadas del departamento D.
- 28 notificaciones realizadas correspondientes al departamento C.
- 2 sobres procedentes del departamento A para el departamento C, y 4 notas interiores enviadas por el departamento B para el departamento C.

El edificio del C.E.I.P tiene tres entradas cuyo control de acceso corresponde a los conserjes por turnos, el horario de acceso al edificio por la puerta 1 es de 9,00 a 14,00 horas para los alumnos del centro, y de 7,30 a 16,00 para el personal del centro. La puerta 2 solo está abierta para el personal del centro en horario de 7,30 a 15,00 y de 16,30 a 19,30. La entrada 3 se reserva a padres con cita previa en horario de 9,00 a 14,30.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

Responda brevemente a las siguientes preguntas, en el espacio reservado al efecto.

PREGUNTAS

1.- ¿Qué significa el acrónimo C.E.I.P.?

Centro de Educación Infantil y Primaria

2.- A la vista de lo sucedido, ¿quién debería haber llamado a personal sanitario para asistir al alumno? ¿Es adecuado el reproche por parte del director del centro al conserje? Razone su respuesta.

La primera persona que tiene conocimiento del incidente acaecido. En este caso el profesor.

No. Porque, en todo caso, el primero en actuar tendría que haber sido el profesor que se encuentra al alumno.

3.- Si Ud. Fuese el conserje del centro, ¿tendría la obligación legal de emitir el informe solicitado por la Concejal – Delegada de Educación? Justifique su respuesta.

No. Porque se trata de funciones que corresponden a puestos de trabajo de superior categoría.

4.- Sitúe en el plano que se le facilita dónde está situado cada uno de los centros a los que ha de acudir a realizar las entregas. Indicando la letra de cada edificio en la casilla correspondiente a cada centro municipal.

(Respuesta en plano)





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

5.- La fotocopiadora en la que está trabajando sufre un atasco de papel ¿qué debe hacer ante esa incidencia?

Desenchufar la máquina, abrir la tapa e intentar retirar el papel atascado. Si no lo consigue dar aviso a su responsable inmediato a los efectos que procedan. Indicar con un cartel "máquina averiada".

6. ¿Por qué puerta podría entrar un padre con cita previa a las 10,00 horas?

Puerta 3

7.- ¿Cuántos documentos habrá en el cajetín número 5?

38.

8.- ¿Cuántos documentos habrá en el cajetín número 6?

6.

9.- ¿Que cajetines estarán vacíos?

2 y 3.

10.- ¿Por qué puerta podría entrar el Jefe de Estudios a las 7,30 horas?

Puertas 1 y 2.

PREGUNTAS RESERVA

R1. ¿En qué cajetín habría solo cinco documentos?

4.

R1. ¿Por qué puerta podría entrar un alumno a las 11,00 horas?

Puerta 1



