

CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE 10 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN (GRUPO IV-A) (Resolución de 15 de octubre de 2024; BOE de 23 de octubre)

CUESTIONARIO DEL SEGUNDO EJERCICIO

Fecha y hora: 05/07/2025, 12:00 HORAS

Lugar: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

INSTRUCCIONES

- *Desconecte por favor los teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo y retírenlos de la mesa.*
- *Rellene los datos de la cabecera de la Hoja de Respuestas, donde solo pueden figurar:*
 - a) *Los datos personales, por encima de la línea de puntos.*
 - b) *Por debajo de la línea de puntos sólo pueden figurar las marcas de respuesta en los cuadros.*
 - c) *Asegúrese de firmar en la cabecera*
- *La prueba consta de 40 preguntas teórico-prácticos con 4 respuestas alternativas, siendo correcta solo una de ellas.*
- *En el dorso de la Hoja de Respuestas figuran instrucciones para anulación y recuperación de respuestas.*
- *El tiempo máximo para la realización del Ejercicio es de 75 minutos.*
- *Pueden escribir en el Cuestionario de Preguntas. Podrán llevárselo al terminar el Ejercicio, así como la copia de la Hoja de Examen.*
- *La plantilla de respuestas correctas se hará pública el día 7 de julio, en la web de la Universidad, con plazo de 3 días hábiles para presentación de posibles reclamaciones.*
- *Resueltas las posibles reclamaciones, se harán públicas las resoluciones de las mismas, la Relación de Aprobados del Segundo Ejercicio.*
- *La calificación se realizará de 0 a 35 puntos.*
- *Las respuestas erróneas penalizarán a razón de 0,333, restado del número de respuestas correctas.*

- 1. Un profesor de la ULE necesita encontrar el Servicio de Extensión y Proyección Universitaria para hacer unas consultas sobre la matrícula de un curso de verano, ¿en qué edificio de la Universidad de León encontraría este servicio?**
 - a) En el edificio EGA
 - b) En el edificio del Rectorado
 - c) En el edificio de Servicios.
 - d) En la Facultad de Educación.

- 2. Un profesor de la ULE necesita encontrar el Servicio de Extensión y Proyección Universitaria para hacer unas consultas sobre la matrícula de un curso de verano, ¿en qué edificio de la Universidad de León encontraría este servicio?**
 - a) En la E. Superior y Técnica de Ingenieros de Minas.
 - b) En la E.I.I.I. y Aeroespacial.
 - c) En el Campus de Ponferrada.
 - d) No se imparte esta titulación en la Universidad de León.

- 3. Un docente de la ULE requiere información sobre la ubicación de El Instituto de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Biodiversidad Universidad, ¿dónde se encuentra ubicado este Instituto?**
 - a) En la Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales.
 - b) En la Escuela de Ingeniería agraria y forestal de la ULE
 - c) En la C/ La Serna, nº 58, León
 - d) En el Campus de Ponferrada

- 4. Un alumno de último curso requiere información sobre el lugar donde se va a impartir el Máster Universitario en Producción en Industrias Farmacéuticas. ¿A qué edificio le enviaría?**
 - a) A la Facultad de Veterinaria.
 - b) A la Facultad de Ciencias de la Salud.
 - c) A la E. I.I.I. y Aeroespacial.
 - d) No se imparte este Máster en la ULE por no existir la titulación de Farmacia.

- 5. El servicio de Correos de la ULE, recibe una carta para una profesora del Dpto. de Psicología, Sociología y Filosofía. ¿A qué edificio de la ULE tienen que llevar la carta?**
 - a) A ninguno, no existe ese Departamento en la ULE por no existir esas titulaciones.
 - b) A la Facultad de Filosofía y Letras.
 - c) A la Faculta de Psicología.
 - d) A la Faculta de Educación.

Teniendo en cuenta el siguiente enunciado conteste a las preguntas formuladas:

Suponiendo que como Oficial de Servicios e Información tenemos nuestro destino en el Edificio Rectorado de la Universidad de León y que en el día de hoy tenemos un acto protocolario que se celebrará en la Sala Gordón Ordás ¿cómo sería nuestra actuación atendiendo al Manual de Protocolo? Responda a las siguientes preguntas:

6. ¿Dónde debe situarse la Bandera de la Universidad de León?

- a) A la derecha o izquierda del Rector indistintamente.
- b) El uso de la bandera de la Universidad será conforme a la legislación vigente, estatal y autonómica, reguladora del uso de la bandera de España y de otras banderas y enseñas.
- c) La bandera de la Universidad de León no se utiliza en Sala.
- d) En la entrada principal de la sala.

7. Dentro del acto protocolario, ¿dónde se mantendrá el Maestro de Ceremonias?

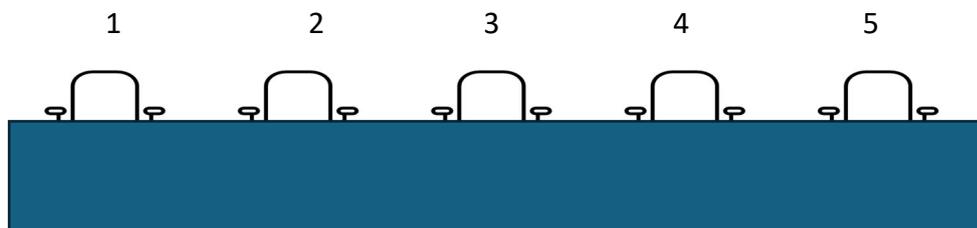
- a) Se mantendrá delante de la mesa presidencial para dar la palabra.
- b) Se mantendrá detrás del presidente de la mesa para asistirle.
- c) Se mantendrá a la izquierda de la mesa presidencial (derecha para el observador).
- d) Se mantendrá en el lugar que esté colocado el atril.

8. Suponiendo que la mesa presidencial está compuesta simultáneamente por miembros de la comunidad universitaria y por personas ajenas a la Universidad, ¿cómo se actuará?

- a) Podrá organizarse una presidencia intercalada doble, esto es, formando dos líneas distintas de precedencia a izquierda y derecha de la presidencia, ocupando una de ellas los miembros de la comunidad universitaria y la otra los participantes ajenos a la misma.
- b) Podrá organizarse indistintamente y al ser algo excepcional no se sigue el orden de precedencia.
- c) Podrá organizarse según mandato del Maestro de Ceremonias.
- d) Podrá organizarse en forma de U al ser más efectiva la visibilidad entre sus miembros.

Teniendo en cuenta el siguiente enunciado conteste a las preguntas formuladas:

Atendiendo a la estructura de una mesa presidencial con estos miembros



- Rector Magnífico de la Universidad anfitriona
- Rector Magnífico de la Universidad X
- Consejero de Educación de la Comunidad Autónoma
- Rector Magnífico de la Universidad Y
- Secretario General de la Universidad anfitriona

9. ¿Dónde estaría colocado el Consejero de Educación de la Comunidad Autónoma?

- a) En la silla número 2
- b) En la silla número 1
- c) En la silla número 5
- d) En la silla número 3

10. Siguiendo la estructura de la mesa presidencial de la pregunta anterior, ¿dónde estaría colocado el Secretario General de la Universidad anfitriona?

- a) En la silla número 4
- b) En la silla número 3
- c) En la silla número 5
- d) En la silla número 1

11. ¿Quiénes NO tendrán consideración de autoridades académicas en el orden de precedencia que se menciona a continuación?

- a) Las autoridades del Ministerio con competencias en materia de educación.
- b) Las autoridades de la Junta de Castilla y León con competencias en materia de educación.
- c) El Presidente del Consejo Social de la Universidad de León.
- d) Gerente.

Teniendo en cuenta el siguiente enunciado conteste a las preguntas formuladas:

En el Salón de ACTOS de una Facultad de la Universidad existe un proyector colgado al techo a 5 metros de altura, y por lo tanto, inaccesible sin andamio. NO SE DISPONE DE PC PROPIO EN LA SALA.

Se celebra un evento con varios ponentes que pretenden usar el proyector y el sonido. Por circunstancias, la cobertura wifi de la sala es **bastante mala** y no resulta apta para realizar streaming de video.

El cableado accesible en la mesa de ponentes es el que se puede ver en los gráficos correspondientes. También se dispone de los adaptadores A1, A2, A3, A4 y A5, y de unos altavoces de buena calidad y suficiente potencia con el conexionado que se ve en el gráfico.

Durante esta tarde habrá DOS PONENTES DIFERENTES:

- El ponente A (trae consigo un pc portátil con las conexiones que se pueden ver en el gráfico. Quiere proyectar una presentación de su ordenador en el proyector de la sala. Además, necesita conectarse a youtube para mostrar un video con sonido.
- El ponente B (va a realizar su presentación con un pc portátil como el que se ve en el gráfico. Nos avisa que va a apoyarse en una presentación y un video en formato .mpg que quiere que se proyecte en la sala. Para el video necesita sonido con bastante potencia (que no sea a través del proyector, por la calidad del mismo). Además, nos solicita usar un pasador de diapositivas y que se lo conectemos.

12. En el caso del primer ponente A (para que se cumplan TODAS SUS PETICIONES), indique el conexionado y selección válida en el mando a distancia,

- a) Usando el adaptador A3, y conectando a él los conectores 1,4 y 6. Selección Video en mando a distancia
- b) Conector 4 con A. Selección S-VIDEO en el mando a distancia. Conector 6 con B
- c) Conector 4 con A. Selección COMPUTER en el mando a distancia. Conector 1 con D . Conector 6 con B
- d) Usando el adaptador A2, y conectando en este el conector 4. Selección VGA en mando a distancia. Altavoces de sala al D. Conector 6 con B

13. Al iniciar el pc del ponente A observamos que la imagen sólo sale a través de la pantalla del portátil, no viéndose la imagen en el proyector a pesar de estar encendido y con un aviso que pone No Soportado. Indique lo que haría en primer lugar para intentar solucionarlas

- a) Buscaría otro adaptador, pues claramente el que estoy usando está estropeado
- b) Probaría a utilizar otras combinaciones de resolución o frecuencia de pantalla en la configuración del portátil
- c) Ninguna solución, le diría al ponente que tiene que dar la charla sin medios audiovisuales
- d) Usaría la opción de selección de entrada en el mando a distancia hasta conseguir la HDMI

14. ¿Cómo se denominan los conectores indicados?

- a) 1: RCA; 6 : cable Ethernet ; 5: H-DVI
- b) 1: jack audio; 4 : VGA ; 5: H-DWI
- c) 1: RCA; 4 : WGA ; 5: DVI
- d) 1: jack audio 2: HDMI; 4 : VGA

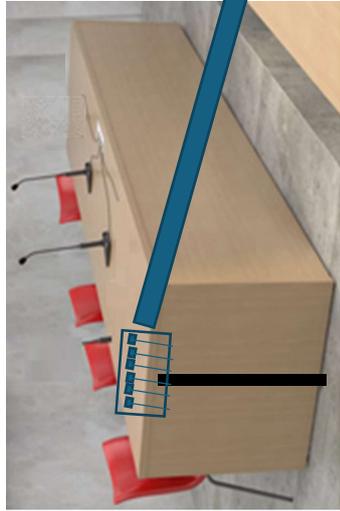
15. En el caso del ponente B, escoger la combinación adecuada, para satisfacer sus necesidades

- a) Usando el adaptador A4, y conectando al otro extremo el conector 2, seleccionando en el mando HDMI. Audio conectando los altavoces de sala al G. Receptor H en algún E libre. Selección en mando a distancia en HDMI.
- b) Conector 2 con F. Selección en mando a distancia HDMI. Usando el adaptador A3 (conectándolo a un E libre), conector 6 en la toma RJ 45. Audio conectando los altavoces de sala al G. Receptor H en algún USB libre del adaptador. Selección de entrada en mando a distancia en HDMI.
- c) No se puede conseguir, puesto que en los proyectores no se pueden usar simultáneamente las combinaciones de sonido y HDMI.
- d) Conector 1 con G, y usando el adaptador A1, conector 2 con la salida HDMI del adaptador, Selección en mando a distancia HDMI. Receptor H en algún E libre.

16. En el último momento y sin saber el motivo, el portátil del ponente A da un error y no arranca. Aunque está muy nervioso nos dice que tiene sus archivos e información necesaria en una memoria usb clásica. Amablemente y ante la situación, el ponente B le permite usar su portátil para salir del paso ya que tiene instalados tanto powerpoint como navegadores. Le preguntan a ud. si es posible realizar su ponencia en las mismas condiciones que solicitó hacerlo inicialmente.



- a) La respuesta es no, puesto que no hay manera de pasar los archivos al portátil del ponente B
- b) La respuesta es sí, utilizando los adaptadores A1 y A4 exclusivamente
- c) La respuesta es no puesto que aunque pudiésemos pasar los archivos al portátil del ponente B, no podríamos conectar el sonido al proyector al carecer del adaptador necesario
- d) La respuesta es sí, usando exclusivamente alguno de los adaptadores A5 o A3, dado que en ellos están disponibles las señales necesarias para leer los archivos, proyectar la imagen y emitir sonido a la sala



**CONECTORES DISPONIBLES EN LA MESA Y
CONECTADOS AL PROYECTOR POR SU
OTRO EXTREMO**



**CONECTOR DISPONIBLE
EN LA MESA (ACTIVO)**

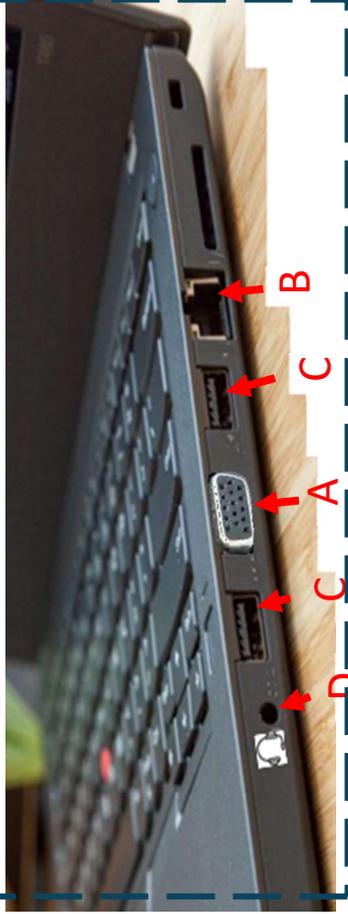


ALTAVOCES DE SALA

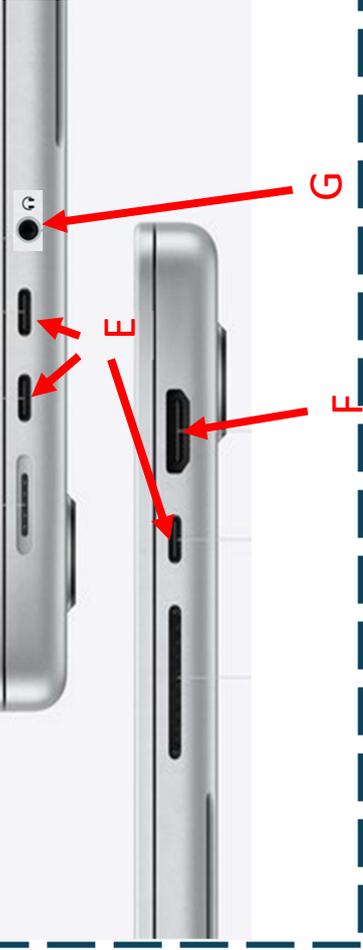


ADAPTADORES DISPONIBLES

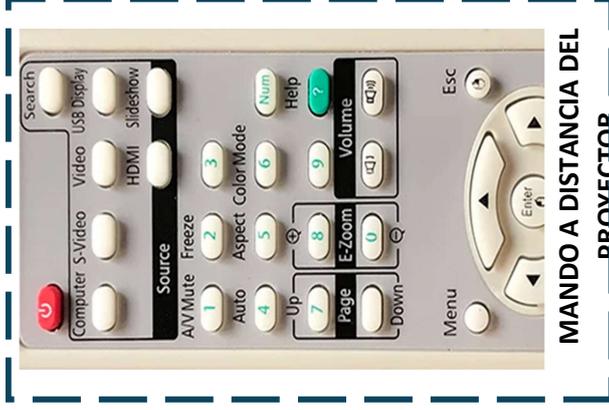
PC PORTÁTIL PONENJE



PC PORTÁTIL PONENTE B (AMBOS)



PASADOR DE
DIAPOSITIVAS CON



Teniendo en cuenta el siguiente enunciado conteste a las preguntas formuladas:

La administradora de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de León solicita al Oficial de Servicios e Información que vaya al archivo del centro y localice unos expedientes de matrícula. Le facilita la siguiente información:

- Los Grados que se imparten en la Facultad son:
 - Grado en Administración y Dirección de Empresas (GADE)
 - Grado en Economía (GE)
 - Grado en Finanzas (GF)
 - Grado en Comercio Internacional (GCI)
 - Grado en Marketing e Investigación de Mercados (GMIM)
 - Grado en Turismo (GT)
 - Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas + Derecho (GADED)

- Los tipos de matrícula son los siguientes:
 - Matrícula ordinaria (MO)
 - Matrícula de Familia Numerosa (MFN)
 - Matrícula Discapacidad (MD)

- Los expedientes se encuentran en cajas archivadoras y están clasificados por titulación y tipo de matrícula y ordenados por apellidos y nombre:

Número de Caja	Grado	Tipo de Matrícula	Apellidos
1	GADE y GADED	MO	A-M
2	GADE y GADED	MFN	A-M
3	GADE y GADED	MD	A-M
4	GADE y GADED	MO	N-Z
5	GADE y GADED	MFN	N-Z
6	GADE y GADED	MD	N-Z
7	GE, GF y GT	MO	A-M
8	GE, GF y GT	MFN	A-M
9	GE, GF y GT	MD	A-M
10	GE, GF y GT	MO	N-Z
11	GE, GF y GT	MFN	N-Z
12	GE, GF y GT	MD	N-Z
13	GCI y GMIM	MO	A-M

Número de Caja	Grado	Tipo de Matrícula	Apellidos
14	GCI y GMIM	MFN	A-M
15	GCI y GMIM	MD	A-M
16	GCI y GMIM	MO	N-Z
17	GCI y GMIM	MFN	N-Z
18	GCI y GMIM	MD	N-Z

Con la información anterior indique el número de caja en la que están archivados los expedientes que se indican:

17. Cano Rodríguez, Laura (GADE) (MO)

- a) 7
- b) 5
- c) 1
- d) 2

18. González Pérez, Ana (GCI) (MO)

- a) 11
- b) 10
- c) 14
- d) 13

19. Vázquez Iglesias, Sofía (GADE) (MD)

- a) 6
- b) 4
- c) 5
- d) 3

20. Fernández López, Iván (GMIM) (MFN)

- a) 5
- b) 13
- c) 19
- d) 14

21. Santos Ortega, Beatriz (GF) (MFN)

- a) 9
- b) 11
- c) 7
- d) 5

22. Morales Díaz, Elena (GT) (MO)

- a) 7
- b) 6
- c) 8
- d) 3

Teniendo en cuenta el siguiente enunciado conteste a las preguntas formuladas:

Asimismo, la Administradora del centro le indica que tiene que clasificar la correspondencia que se recibe cada mañana en el centro en 20 casilleros numerados del 1 al 20, estando asignado cada uno de los casilleros a un Departamento.

Para clasificar la correspondencia tiene que utilizar dos variables:

Primera: La letra inicial del Departamento, por ejemplo, D de Decanato.

Segunda: Prioridad en el envío. La prioridad se indica en el sobre con un número del 1 al 5 (donde el 1 es la mayor prioridad y el 5 la menor).

Los criterios de clasificación son:

- ✓ La correspondencia se clasifica por la letra inicial del Departamento, por orden alfabético.
- ✓ Dentro de cada Departamento, la correspondencia se coloca por orden de prioridad (primero la de prioridad 1, luego la 2 y así sucesivamente hasta la prioridad 5).
- ✓ A cada carta se le asigna un casillero, en ese orden resultante. Si hay más de 20 cartas, solo se colocan las primeras 20 en los casilleros; el resto se reserva para su entrega manual.

Hoy se han recibido 35 cartas, algunas de ellas son:

- Carta 1: Departamento Biblioteca, prioridad 3
- Carta 2: Departamento Alumnos, prioridad 1
- Carta 3: Departamento Decanato, prioridad 2
- Carta 4: Departamento Economía, prioridad 1
- Carta 5: Departamento Alumnos, prioridad 2
- Carta 6: Departamento Secretaría, prioridad 1
- Carta 7: Departamento Economía, prioridad 2
- Carta 8: Departamento Biblioteca, prioridad 1

23. ¿Qué carta se colocará antes: una del Departamento Secretaria con prioridad 1 o una del Departamento Biblioteca con prioridad 1?

- a) La del Departamento Biblioteca.
- b) La del Departamento Secretaria.
- c) Simultáneamente.
- d) Depende del orden de llegada.

24. ¿Qué ocurre hoy con las cartas, al llegar 35 cartas?

- a) Se colocan todas en los casilleros y se comparten 15 casilleros.
- b) Las quince últimas se eliminan.
- c) Solo se colocan las 20 primeras y las demás se entregan aparte.
- d) Se amplía temporalmente el número de casilleros.

25. Si una carta del Departamento Economía tiene prioridad 2 y otra del mismo Departamento tiene prioridad 1 ¿en qué orden se colocarán?

- a) Primero la de prioridad 2.
- b) Primero la de prioridad 1.
- c) Da igual, el orden, al ser del mismo Departamento la prioridad es la misma.
- d) Dependerá del orden alfabético de la prioridad.

26. ¿Qué cartas ocuparan normalmente los casilleros 19 y 20?

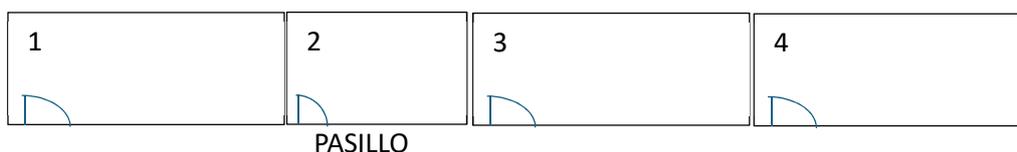
- a) Las que tengan prioridad 1.
- b) Las que pertenezcan a los primeros Departamentos en orden alfabético y tengan menor prioridad.
- c) Las que pertenezcan a los Departamentos posteriores en orden alfabético y tengan menor prioridad.
- d) Las que tengan prioridad 5.

Teniendo en cuenta el siguiente enunciado conteste a las preguntas formuladas:

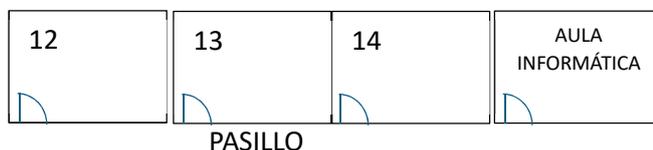
En la Facultad de CC. Biológicas y Ambientales de la Universidad de León va a haber unos trabajos de reparación en algunas aulas que hacen que tengamos disponibles SOLAMENTE los siguientes recursos:

AULA	CAPACIDAD	UBICACIÓN	PROYECTOR	CÁMARA	TABLETA	MEGAFONÍA
1	100	PLANTA BAJA	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
2	50	PLANTA BAJA	SÍ	NO	SÍ	NO
3	70	PLANTA BAJA	SÍ	SÍ	SÍ	NO
4	70	PLANTA BAJA	NO	NO	NO	SÍ
12	30	PLANTA 1	NO	NO	NO	NO
13	50	PLANTA 1	SÍ	NO	SÍ	SÍ
14	40	PLANTA 1	NO	SÍ	SÍ	NO
AULA INFORMÁTICA	30	PLANTA 1	SÍ	NO	SÍ	NO

PLANTA BAJA



PLANTA PRIMERA



REQUISITOS Y CONDICIONANTES

- EL HORARIO que el centro establezca para clases va DE 9 A 14 (MAÑANA) Y DE 16 A 20 (TARDE) UNICAMENTE.
- Tenga en cuenta que NO EXISTE ASCENSOR disponible en el centro, y que las personas con movilidad reducida NO PUEDEN subir escaleras.
- Las aulas 13 y 14 pueden unirse abriendo unos paneles móviles en una sola (AULA 13+14) con la suma de capacidades y equipamiento. Esta operación requiere la separación manual por parte del conserje. SIEMPRE comienzan la jornada SEPARADAS.
- El aula de informática puede utilizarse también como aula “normal” a todos los efectos, aunque su PRIORIDAD será la del uso de los recursos informáticos

Durante la planificación de horarios el Vicedecano encargado necesita ubicar las siguientes actividades y nos las ha pasado ya en formato tabla para que asignemos las aulas:

ACTIVIDADES DÍA 18 DE DICIEMBRE DE 2025

Asignatura	Profesor	Nº alumnos	HORARIO	OBSERVACIONES	AULA/s ASIGNADA
HISTORIA Cª	Antonio Pérez	95	9-12	SE NECESITA PROYECTOR	
MATEMÁTICAS	Juana Reverté	26	10-13	SE NECESITA CÁMARA Y PROYECTOR	
FÍSICA	María Suárez	68	9-10	PERSONAS MOVILIDAD REDUCIDA / SE NECESITA PROYECTOR	
BOTÁNICA	Ramón Ramírez	37	16-18	SE NECESITA MEGAFONÍA, TABLETA Y PROYECTOR	
INFORMÁTICA	Jorge Antúnez	28	9-12	AULA DE INFORMÁTICA	
FISIOLOGÍA	Sofía Ezquerro	52	17-20	MEGAFONÍA	
BIOQUÍMICA	Jesús Fernández	82	13-14	PERSONAS MOVILIDAD REDUCIDA	
ANATOMÍA	Carla Antón	87	16-19	PERSONAS MOVILIDAD REDUCIDA	
QUÍMICA	Juan González	65	PUEDE ADAPTARSE A MAÑANA O TARDE	PERSONAS MOVILIDAD REDUCIDA- TABLETA Y PROYECTOR. NECESITA 4 HORAS SEGUIDAS	
PROYECTOS MEDIOAMBIENTALES	Gabriel López	36	18-20	EXAMEN. NECESITA UN AULA DE AL MENOS EL DOBLE DE CAPACIDAD PARA SENTARLOS SEPARADOS	
PROGRAMACION II	Camino Pérez	25	17-19	AULA DE INFORMÁTICA	
TÉCNICAS INSTRUMENTALES (EXAMEN)	Carlos García	65	13-14	EXAMEN. NECESITA <u>EL DOBLE</u> DE PUESTOS QUE DE ALUMNOS. PUEDE USAR TAMBIÉN DOS AULAS SIEMPRE QUE ESTÉN CONTIGUAS	

Realizar una distribución válida para TODAS las actividades propuestas para contestar las preguntas que se formulan a continuación.

Puede ayudarse completando las tablas propuestas a modo de plantilla.

AULA	1	2	3	4	12	13	14	AULA INFORMÁTICA
CAPACIDAD:								
PROYECTOR								
CÁMARA								
TABLETA								
MEGAFONÍA								
9-10								
10-11								
11-12								
12-13								
13-14								
16-17								
17-18								
18-19								
19-20								

Con la información anterior, conteste a las siguientes preguntas:

IMPORTANTE: Estas preguntas se calificarán EXCLUSIVAMENTE EN FUNCIÓN DE LO CONTESTADO EN LA HOJA DE RESPUESTAS (NO SE ANALIZARÁ LA TABLA DE AYUDA EN NINGÚN CASO)

27. Indicar la asignación correcta

- a) Matemáticas: Aula 2; Informática: Aula Informática; Fisiología: Aulas 13+14
- b) Matemáticas: Aula 12; Informática: Aula Informática; Fisiología: Aulas 13+14
- c) Es imposible realizar la asignación con todos los condicionantes
- d) Matemáticas: Aula 3; Informática: Aula Informática; Fisiología: Aula 4

28. Indicar la asignación correcta

- a) Historia Cª: Aula 13+14; Botánica: Aula 1; Anatomía: Aula 2
- b) Historia Cª: Aula 1; Botánica: Aula 13; Anatomía: Aula 1
- c) Historia Cª: Aula 1; Botánica: Aula 13+14; Anatomía: Aula 4
- d) Historia Cª: Aula 1; Botánica: Aula 1; Anatomía: Aula 1

29. Ha llamado el profesor de QUIMICA para saber finalmente si va en horario de MAÑANA o de TARDE y en qué aula le ha tocado

- a) AULA 3 DE TARDE
- b) AULA 13+14 DE MAÑANA
- c) AULA 1 DE TARDE
- d) AULA 13+14 DE TARDE

30. Indique la afirmación correcta

- a) La separación entre las aulas 13 y 14 se tendrá que abrir al menos una vez este día
- b) Las aulas 13 y 14 (AMBAS) podrán limpiarse de 13:00 a 14:00
- c) No hay ningún aula vacía durante toda la jornada
- d) Todas las demás respuestas son falsas

31. ¿Cuántas aulas tenemos disponibles TODA LA MAÑANA (5 HORAS)?

- a) UNA
- b) DOS
- c) TRES
- d) CUATRO

32. Si hubiese UN PROBLEMA ELÉCTRICO importante durante la tarde en el aula 4, ¿a qué profesor afectaría?

- a) Jorge Antúnez
- b) A ninguno, pues en esa aula no está prevista ninguna actividad
- c) Sofía Ezquerro
- d) Antonio Pérez

33. Por culpa de un golpe de aire se rompe un cristal del aula 3 justo a las 15:00. El decano decide que no se puede dar ahí la clase hasta que se repare el cristal, ¿a qué profesor/es afectaría?

- a) Juan González
- b) Sofía Ezquerro
- c) A ninguno, pues en esa aula no está prevista ninguna actividad
- d) Juana Reverté

34. Nos llama el personal de mantenimiento que necesitan entrar en el Aula de informática para cambiar unos tubos fluorescentes, tarea en la que emplearán DOS HORAS CONSECUTIVAS (excluyendo la franja 14-16h). Indicar los tramos horarios en los que les podemos decir que vengan al aula.

- a) DE 10 A 12 Y DE 12 A 14 H
- b) DE 10 A 12 Y DE 13 A 15 H
- c) No hay franjas de dos horas seguidas libres durante el día
- d) DE 12 A 14 Y DE 16 A 18 H

Teniendo en cuenta el siguiente enunciado conteste a las preguntas formuladas:

Dentro de las funciones de Oficial de Servicios e Información y suponiendo que tienes destino en la Conserjería del Edificio Rectorado te han asignado la gestión de personal de 12 centros de trabajo de la Universidad de León. Cada centro tiene 3 personas: 2 en turno de mañana (8:00-15:00) y 1 en turno de tarde (15:00-22:00). Todos los centros deberían tener los turnos cubiertos y al menos siempre uno en turno de mañana y uno en turno de tarde.

Dispones además de 3 personas correturnos cuyo objetivo principal es cubrir incidencias o ausencias en cualquiera de los centros, tanto en turno de mañana como tarde. Estas personas están asignadas de forma flexible y pueden desplazarse a diferentes centros según necesidad.

Hoy, en el Centro 5, un trabajador de mañana ha avisado de una ausencia por enfermedad, y en el Centro 9, el trabajador de tarde tiene una reunión externa que le impedirá acudir. Además, pueden surgir incidencias no previsibles.

Atendiendo a la información que se facilita en las siguientes tablas responde a las preguntas que tienes a continuación de las mismas:

1. Distribución habitual del personal

Centro	Trabajador 1 (Mañana 8-15h)	Trabajador 2 (Mañana 8-15h)	Trabajador 3 (Tarde 15-22h)
1. Facultad de Filosofía y Letras	Persona A	Persona B	Persona C
2. Facultad de CC. Biológicas y Ambientales	Persona D	Persona E	Persona F
3. Facultad de Derecho	Persona G	Persona H	Persona I
4. Escuela de Ingenierías	Persona J	Persona K	Persona L
5. Facultad de Veterinaria	Persona M	Persona N	Persona O
6. Facultad de CC. De la Salud	Persona P	Persona Q	Persona R
7. Facultad de CC. Económicas y Empresariales	Persona S	Persona T	Persona U
8. Edificio Darwin	Persona V	Persona W	Persona X
9. Edificio Albéitar	Persona Y	Persona Z	Persona AA
10. Edificio de Gestión Académica	Persona BB	Persona CC	Persona DD
11. Escuela Superior y Técnica de Ingenieros de Minas	Persona EE	Persona FF	Persona GG
12. Facultad de CC. De la Actividad Física y Deporte	Persona HH	Persona II	Persona JJ

2. Corretornos disponibles (flexibles para cubrir cualquier turno o centro)

Corretornos	Turno habitual	Estado hoy
Corretornos 1	Mañana	Disponible
Corretornos 2	Tarde	Disponible
Corretornos 3	Mañana	No disponible por encontrarse cubriendo Centro 12 Persona II

3. Incidencias a cubrir hoy

Centro	Turno afectado	Trabajador ausente	Motivo
5	Mañana	Persona M	Enfermedad
9	Tarde	Persona AA	Reunión externa
Otras no previsibles			

4. Plan de cobertura con corretornos

Centro	Turno afectado	Trabajador habitual	Solución propuesta
5	Mañana	Persona M	Cubrir con corretornos
9	Tarde	Persona AA	Cubrir con corretornos

5. Consideraciones importantes para la asignación

Criterio	Acción tomada
Horas máximas semanales	Corretornos asignados no superan límite legal
Experiencia en centro	Se asigna corretornos con mayor experiencia en el Centro destino
Desplazamientos	Corretornos cercanos preferidos para minimizar tiempos
Comunicación	Se informa por llamada/reunión a todos implicados

6. Protocolo para comunicación y seguimiento

Paso	Responsable	Método	Frecuencia
Notificación de ausencia	Trabajador/centro	Teléfono/WhatsApp	Inmediato
Reasignación y comunicación	Encargada personal	Llamada o reunión breve	En cuanto ocurre
Registro en herramienta	Encargada personal	Hoja de cálculo online	Diario
Seguimiento horas y cargas	RRHH	Portal del Empleado	Semanal

35. En el Centro 8, ha surgido una ausencia imprevisible, la Persona V (mañana está ausente, ¿Cuál es la mejor opción?

- a) Asignar al Corretornos 2, aunque es de tarde.
- b) Avisar a Persona W para que cubra el turno de mañana.
- c) Asignar al corretornos 3 para otro turno de mañana.
- d) Asignar al corretornos 1 para otro turno de mañana.

36. Suponiendo que el corretornos 2 está disponible para cubrir una ausencia en el turno de tarde. ¿En qué centros podría asignarse?

- a) En cualquier centro con turno de tarde a cubrir por incidencia.
- b) Solo en Centro 9.
- c) Solo en Centro 5 y 7.
- d) En turno de mañana con el corretornos 1.

37. Si los corretornos están todos ocupados y surge una ausencia en el Centro 2 (mañana), ¿qué puedes hacer?

- a) Pedir a Persona F que cubra el turno.
- b) Dejar el turno sin cubrir.
- c) Asignar al Corretornos 1 dos turnos seguidos.
- d) Cancelar el turno de tarde y que el trabajador de ese turno cubra la mañana.

38. ¿Qué herramienta es fundamental para evitar errores al asignar coberturas?

- a) Agenda personal del encargado.
- b) Hoja de cálculo actualizada con asignaciones y horas.
- c) Comunicación verbal informal.
- d) Access o programa informático adecuado a la gestión.

39. ¿Qué debes hacer semanalmente para gestionar bien a los corretornos?

- a) Controlar las horas trabajadas para no superar límites legales.
- b) Asignar siempre al mismo corretornos para todas las ausencias.
- c) No llevar control de horas.
- d) Dejar que cada corretornos decida su horario.

40. ¿Cuál sería el número total de trabajadores que deben estar operativos en un día normal sin incidencias?

- a) 39
- b) 40
- c) 36
- d) 12