EJERCICIO 1 DE 5. Puntuación máxima 7 puntos.

Teniendo en cuenta los grados que se imparten en la Universidad de León, en la columna de la izquierda aparecen Centros que deberás unir mediante una línea, según corresponda o dejando sin unir, con los estudios correspondientes de la columna de la derecha.

Tenga en cuenta que puede haber grados que no se impartan en estas facultades o escuelas, y también puede haber escuelas de las que no se relacione ningún grado de los que imparte.

Tiempo de resolución 4 minutos.

1. FACULTAD DE CIENCIAS
BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES

2. FACULTAD DE ECONÓMICAS Y
EMPRESARIALES

3. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS

4. FACULTAD DE DERECHO

5. ESCUELA DE INGENIERÍAS
INDUSTRIAL, INFORMÁTICA Y
AEROSPAZIAL

6. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
SALUD

7. FACULTAD DE VETERINARIA

a) DOBLE GRADO EN INGENIERIA
ELECTRICA E INGENIERIA DE LA
ENERGÍA

b) GRADO EN TRABAJO SOCIAL

c) GRADO EN TURISMO

d) GRADO EN BIOTECNOLOGÍA

e) GRADO EN NUTRICIÓN
HUMANA Y DIETETICA

f) GRADO EN INGENIERIA
AGRARIA

g) GRADO EN PODOLOGÍA

h) GRADO EN COMERCIO
INTERNACIONAL

i) DOBLE GRADO EN HISTORIA E
HISTORIA DEL ARTE

j) GRADO EN INGENIERIA DE LA
ENERGÍA

EJERCICIO 2 DE 5. Puntuación máxima 7 puntos.

Tiempo de resolución 10 minutos.

1. Un usuario le solicita los datos de contacto (correo electrónico, teléfono y la unidad de trabajo) de Dña. María Ángeles García Díez. Utilizando la página web de la Universidad de León indique los datos solicitados.

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Unidad de: _____

2. Con la información que se muestra en la página web de la Universidad de León, la Vicerrectora de Emprendimiento, Empleabilidad y Formación Permanente es:

Dña. : _____

3. La página web de la Universidad de León proporciona información sobre los TÍTULOS ONLINE que imparte, entre ellos se encuentra el,

Grado en: _____

4. En el apartado de PERSONAL de la página web de la Universidad de León, se informa sobre los Órganos de Representación del PTGAS. ¿Qué apartados aparecen dentro de los Órganos de Representación del PTGAS?

5. Entre los PORTALES UNILEON está el de la Biblioteca, al acceder a este portal se muestran tres apartados con información para tres tipos de usuarios, indique cuáles son:

6. VIVE UNILEON es un apartado de la página web de la Universidad de León, en el que está incluido el acceso al Colegio Mayor San Isidoro, que en su información podemos ver que está en ubicado en la calle:

C/ _____

7. Dentro de los RECURSOS EN LÍNEA que se proporcionan en la página web de la Universidad de León está CAU, que son las siglas de:

EJERCICIO 3 DE 5. Puntuación máxima 7 puntos.

Dispone del siguiente material:

1 hoja en blanco.

20 hojas con una carta de la Rectora de dos páginas de extensión impresa a una cara. Con numeración de página al pie.

10 sobres.

1 hoja con 10 pegatinas con la dirección de trabajadores de la ULE.

1 sello de franqueo pagado.

1 sello de Área de Recursos Humanos.

Se le pide que realice la siguiente tarea:

Debe ensobrar una carta completa de la Rectora en cada sobre, adecuadamente ordenada y doblada en solo tres secciones. El escudo de la Universidad de León debe quedar visible arriba a la izquierda cuando se introduzca en el sobre, antes de ser cerrado.

Además, debe cerrar los sobre usando el autocierre, poner el remite con el sello del Área de Recursos Humanos, indicar la dirección del destinatario utilizando las pegatinas facilitadas, y franquear con el sello facilitado al efecto.

Por último, deberá ordenar los sobres en una pila por orden alfabético de nombre y apellidos, de modo que en el fondo de la pila esté el nombre Araceli Cano San Segundo.

Tiempo disponible 10 minutos.

Las fases de la tarea las puede realizar en el orden que estime oportuno.

En relación con esta prueba, se le concede al opositor el tiempo necesario para la lectura y comprensión del ejercicio y comienza a computar el tiempo cuando comunican al tribunal que han comprendido lo que tienen que hacer.

La posible dificultad de doblar y ensobrar las cartas es paliada con el apoyo de un miembro del tribunal.

EJERCICIO 4 DE 5. Puntuación máxima 7 puntos.

Revisión estancias previas al cierre del edificio:

El oficial de servicios debe realizar la rutina adecuada para el cierre de un edificio universitario (sólo zona especificada, en este caso las aulas 101, 102 y 104 y el baño de caballeros), con la consiguiente comprobación de estancias, apagado y desconexiones necesarias para que el edificio esté en perfecto estado de seguridad y listo para su reapertura la mañana siguiente.

Dispone de una hoja de Parte de incidencias en el que, debe dejar un aviso a su compañero del siguiente turno de si ha encontrado algún objeto perdido, algún desperfecto que deba ser reparado...

El tiempo máximo para realizar la prueba será de: **7** minutos

Material de que se dispondrá: planos del edificio, armario con diferentes llaves, manilla de apertura de ventanas y parte de incidencias y bolígrafo.

Dispondrán de 120 segundos para el estudio del plano y del parte de incidencias con anterioridad a la realización del ejercicio.

NO HABRÁ INDICACIONES por parte de los miembros del tribunal acerca de lo que debe o no debe hacer el opositor.

Antes de comenzar con la realización de la prueba, el tribunal explica a cada opositor qué deben hacer: cerrar ventanas, apagar ordenadores y proyectores, en su caso, apagar luces, cerrar puertas y comprobar si ven alguna incidencia. Siempre tienen el enunciado del ejercicio de apoyo por si olvidan alguna instrucción.

Un miembro del tribunal acompaña a cada opositor, antes de comenzar el ejercicio, a la entrada de cada aula y baño de caballeros y les muestra cómo deben cerrar las ventanas. Solo cuando indican que han comprendido todo, comienza a computar el tiempo.

Aunque las instrucciones del ejercicio establecían que se les proporcionaba un plano de las aulas, se consideró que sería más complicado para los opositores y se les acompañó a cada aula.

Igualmente, el tiempo establecido de 2 minutos para la lectura no se tuvo en cuenta.

PARTE DE INCIDENCIAS

Este parte se rellenará en caso de haber alguna incidencia / desperfecto / avería no subsanable por el trabajador de turno de tal manera que el resto de los compañeros puedan conocer el estado de la misma o la afectación de las instalaciones

Nombre del Oficial de servicios que notifica:

Descripción de la situación / anomalía:

.....

.....

Fecha y hora:

Propuesta de solución:

.....

.....

¿La anomalía impide utilizar la estancia? Sí No

Firmado:

EJERCICIO 5 DE 5. Puntuación máxima 7 puntos.

Preparación de una sala de reuniones.

(Tiempo máximo para realizar la prueba: 5 minutos.
Puntuación máxima 7 puntos)

Debe preparar la sala de reuniones nº 237 (seminario 1) del Edificio CRAI-TIC de la Universidad de León para la llegada de la Rectora y de 8 asistentes a la reunión. En la sala hay una mesa grande y varias sillas.

Por la mañana debe dejar la sala lista para su uso por los asistentes en una reunión que tendrá lugar por la tarde.

La sala debe quedar en las siguientes condiciones:

1. Colocación de la mesa y las sillas

- En la **mesa principal** colocar **la silla para la Rectora en el centro** en frente de la pantalla de televisión.
- Colocar alrededor de la mesa **8 sillas para los asistentes** (bien ordenadas y distribuidas uniformemente).

Se deberá tener en cuenta que la Sra. Rectora no va a utilizar la pantalla de televisión de la sala.

2. Colocación del material

- Deberá colocar en la mesa 1 botella de agua y una copa para cada uno de los asistentes.
- Deberá colocar una carpeta con DOS folios en blanco y un bolígrafo para cada uno de los asistentes.

3. Cuando haya finalizado la llave debe quedar en su sitio en el cajetín de las llaves.

Previo al comienzo de la realización de la prueba, se explica a cada opositor en qué consiste la prueba: colocar la silla de la rectora y 8 sillas más de manera ordenada y uniforme, así como colocar una botella de agua, copa, carpeta con dos folios y boli para cada uno de los asistentes.

Se les informa de que hay alguna copa sucia, botella abierta y folio escrito que no deben poner, siendo estas circunstancias muy evidentes.

Se les entrega el ejercicio en papel para que también lo lean y cuando comunican que han comprendido lo que tienen que hacer, comienza el cómputo del tiempo establecido.

Siempre tienen el enunciado del ejercicio de apoyo por si olvidan alguna instrucción.