ANEXO III

PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE 2 PLAZAS DE CONSERJE OFICIAL 2ª DE COLEGIOS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y PERÍODO DE PRÁCTICAS (1 POR TURNO LIBRE Y 1 POR TURNO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL)

GUÍA DE CORRECCIÓN (RÚBRICA)

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

Fecha de realización: 21 de agosto de 2026

SUPUESTO 1 (hasta 2 puntos).- Al iniciar su jornada, encuentra una nota del servicio de limpieza de tarde informando de que una empresa autorizada ha devuelto varios extintores tras su revisión periódica. Los equipos carecen de la etiqueta de ubicación, pero usted sabe que deben ser distribuidos entre las siguientes zonas del centro:

a. El recinto exterior vallado del depósito de gas.
b. La escalera principal del edificio.
c. El cuarto del cuadro general eléctrico.
d. La cocina del comedor escolar.
e. El aula de informática.

Indique qué tipo de extintor (según el agente extintor que contiene) debe colocar en cada una de las zonas enumeradas para cumplir con la normativa de seguridad. Justifique la respuesta.

Hasta 0,40 puntos cada contestación correcta y justificada (0,20 puntos si solo indica tipo de extintor sin justificar).

SUPUESTO 2 (hasta 4 puntos).- Desde la Dirección del centro se le pide que reparta una circular a todo el alumnado. El documento original está impreso en una hoja tamaño A4, pero como tiene poco texto, se le solicita que la copia final se entregue en tamaño A5.

Además, se le facilita una lista con el total de estudiantes que hay en cada aula, siendo la siguiente distribución:

1º: 18
2º: 24
3º: 26
4º: 22

5º: 20
6º: 24

Para esta tarea, el centro dispone de una sala de reprografía con el siguiente material:

- 1 fotocopiadora
- 1 multicopista
- 1 destructora de documentos
- 1 guillotina
- 1 encuadernadora
- 1 plastificadora
- Folios tamaño A4
- Folios tamaño A3

Las circulares se deben repartir de manera urgente porque falta poco para finalizar el horario lectivo. Tenga en cuenta que la fotocopiadora es de uso compartido con el personal docente y, en ese momento, suele haber alta demanda para su uso.

Señale paso a paso cómo debe proceder para realizar el trabajo encomendado de manera eficiente y rápida.

1. Preparación del documento original Hasta 0,75 puntos
2. Preparación de separadores y cálculo de cantidades Hasta 0,75 puntos
3. Reproducción y preclasificación mediante multicopista Hasta 1,25 puntos
4. Guillotinado y distribución final Hasta 1,25 puntos

SUPUESTO 3 (hasta 4 puntos).- Son las 16:00 horas, al finalizar la jornada escolar, cuando la directora del colegio solicita al conserje que revise y organice los residuos acumulados durante el día antes de proceder a su retirada.

En diferentes dependencias del centro se han generado los siguientes residuos:

- papel y cartón procedentes de las aulas y oficinas;
- envases de plástico, vidrio, latas y otros envases;
- restos orgánicos procedentes de las actividades del centro;
- pequeños residuos procedentes de una obra de mantenimiento realizada en los aseos, entre ellos trozos de azulejos, restos de material de construcción y pequeñas piezas metálicas;

¿Cómo organizaría la separación y retirada de los diferentes residuos y qué equipos de protección individual utilizaría? Indique además el contenedor correspondiente a cada tipo de residuo.

1. Organización de la separación y retirada: hasta 1,75 puntos
2. Equipos de protección individual: hasta 1 punto
3. Contenedores correspondientes: hasta 1,25 puntos

SUPUESTO 4 (hasta 4 puntos).- Durante la mañana, varias aulas se quedan sin suministro eléctrico. La conserje observa que ha saltado un interruptor del cuadro eléctrico.

Indique cinco actuaciones que realizaría.

Hasta 0,80 puntos por cada actuación correcta.

SUPUESTO 5 (hasta 4 puntos).- Una madre con una hija de 8 y un hijo de 10 años, recién llegada a Dénia, se ha acercado al colegio donde usted ya está trabajando como conserje, preguntándole por los Colegios Públicos existentes en todo el término municipal de Dénia, incluyendo las entidades territoriales de ámbito inferior al municipio. Además le indica que su hijo puede que necesite ir a un colegio de educación especial.

Ante esta situación se le solicita que indique únicamente los Colegios Públicos existentes en el término de Dénia, incluyendo las entidades territoriales de ámbito inferior al municipio, añadiendo la dirección exacta de cada uno de ellos, para que la señora pueda valorar que colegios le pueden interesar según sus características y proximidad.

Por cada colegio que identifica bien (0,3), indica bien el nombre del colegio pero no indica CEIP/CEE (0,2), si hay algún error en la descripción del colegio se puntuará la mitad de los indicados anteriormente (indica bien la calle/Av. (0,15), indica bien el número (0,05)

No se consideraran ni la escoleta infantil ni los institutos.

SUPUESTO 6 (hasta 2 puntos).- VALORACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONAELS

María es conserje de un colegio público y comienza su jornada a las 8:00 horas. A primera hora, varios profesores esperan en la entrada para acceder al centro y una madre se acerca a la conserjería para comunicar que su hijo ha olvidado en casa un medicamento que necesita durante la jornada escolar.

En ese momento, un proveedor llega con varias cajas de material y solicita que le indiquen dónde debe dejarlas. Mientras María intenta atender al proveedor, una persona usuaria que no conoce el funcionamiento del centro comienza a exigir que se le atienda inmediatamente y manifiesta su malestar por la espera. Al mismo tiempo, un profesor comunica que una de las puertas de acceso al patio no cierra correctamente.

Explique cómo actuaría María, indicando el orden de las actuaciones que realizaría y justificando sus decisiones.

**Se valorarán las siguientes competencias, de acuerdo con lo previsto en el Anexo II de las bases específicas:*

- *Preparación técnica y capacidad analítica: 0,75 punto.*
- *Comunicación: 0,75 puntos.*
- *Trabajo en equipo: 0,50 puntos.*

Indicadores de competencias:

1. Preparación técnica y capacidad analítica: hasta 0,75 puntos

Identifica y prioriza las actuaciones atendiendo a criterios de urgencia, seguridad y funcionamiento del centro, evitando intentar resolverlas todas simultáneamente sin orden.

Reconoce correctamente sus funciones y límites de actuación, especialmente respecto al medicamento y a la reparación de la puerta, derivando las cuestiones que correspondan a otros responsables.

Actúa adecuadamente ante la incidencia de la puerta, valorando el posible riesgo, adoptando medidas provisionales y comunicando la necesidad de reparación.

Organiza la recepción del proveedor de forma segura y eficiente, evitando que el material obstaculice accesos o zonas de paso.

2. Comunicación: hasta 0,75 puntos

Mantiene un trato educado, respetuoso y profesional con profesores, madre, proveedor y persona usuaria.

Escucha y proporciona información clara, adaptando la comunicación a cada interlocutor.

Gestiona la situación de la persona usuaria que reclama atención inmediata con asertividad, calma y empatía, sin entrar en confrontación.

Comunica las incidencias a las personas responsables de forma clara, precisa y oportuna, especialmente aquellas relacionadas con la seguridad.

3. Trabajo en equipo: hasta 0,50 puntos

Coordina y solicita apoyo de las personas responsables del centro cuando la situación excede sus funciones o requiere intervención de terceros.

Mantiene una actitud de colaboración y coordinación con el profesorado y la dirección, facilitando el funcionamiento ordinario del centro.

Informa y realiza seguimiento de las incidencias, evitando dar por resueltos aquellos asuntos que requieren actuación de otros profesionales.