

EXAMEN CONSERJE

20 DE MAYO DE 2016

2º EJERCICIO

EJERCICIO PRÁCTICO

INSTRUCCIONES GENERALES

Su tarea consiste en responder a los 4 supuestos prácticos.

Los supuestos 1, 2 y 3 se dividen en 4 preguntas cada uno con un valor de 0,25 puntos por cada respuesta correcta. **Cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,10 puntos.**

El supuesto 4 se trata de situar en los planos de los municipios de la Mancomunidad diferentes centros públicos. El valor total del supuesto es de 1 punto, correspondiendo 0,50 al plano de Mejorada del Campo y 0,50 al plano de Velilla de San Antonio. Cada localización correcta se puntuará con 0,10 puntos y no se penalizarán las localizaciones incorrectas.

Las preguntas sin respuesta no puntúan.

Las respuestas se realizarán en este documento. La letra correcta de cada pregunta se rodeará con un círculo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio es de 60 minutos.



1. La Mancomunidad de Servicios Sociales presenta en la Comunidad de Madrid las memorias y la justificación económica de todos los programas de atención primaria de Servicios Sociales a la Comunidad de Madrid.

1.1. ¿A qué Dirección General de la Comunidad de Madrid se remiten las memorias y justificaciones económicas?

- a) Dirección General de Atención a la Dependencia y el Mayor.
- b) Dirección General de Servicios Sociales e Integración Social.**
- c) Dirección General de la Familia y el Menor.
- d) Agencia Madrileña de Atención Social.

1.2. La ubicación de la Dirección General se encuentra en

- a) Calle Basílica, 23. 28020 Madrid.
- b) Calle Los Madrazo, 28. 28014 Madrid.**
- c) Calle Agustín de Foxá, 31. 28036 Madrid.
- d) Calle Alcalá, 68. 28009 Madrid.

1.3. Las memorias se han de presentar encuadernadas. ¿Qué elementos son necesarios para realizar la encuadernación?

- a) Encuadernadora, espirales, alicates.**
- b) Encuadernadora, guillotina, espirales.
- c) Fotocopiadora, perforadora, canutillos.
- d) Escáner, termoselladora, silicona.

1.4. ¿Cómo justificamos la entrega de la documentación en la Dirección General correspondiente?

- a) Con una firma y fecha de entrega en la copia del oficio por parte de la Secretaria del Director General.
- b) Con una firma y fecha de entrega en la copia del oficio por parte del Subdirector General.
- c) **Con la anotación en el Registro de la Dirección General que corresponda.**
- d) Con el Registro de salida de la Mancomunidad.



2. El Conserje de la Mancomunidad tiene que realizar actividades en ambos municipios de la Mancomunidad. Las tareas encomendadas son las siguientes:

- Poner carteles de la Campaña de Reyes en todos los centros educativos de los municipios.
- Pasar a la firma de la Alcaldesa de Velilla de San Antonio una carta cuyo destinatario es la Concejala de Juventud de su mismo municipio.
- Llevar los ordenadores portátiles para el curso de empleo.
- Envío de cartas.

2.1. Debe colocar primero los carteles en los centros educativos de Velilla de San Antonio y en segundo lugar en los centros de Mejorada del Campo. Cuál sería el orden de reparto correcto de los carteles:

- a) Escuela Infantil La Pilocha, Escuela Infantil Cascanueces, CEIP Pablo Picasso, CEIP Jarama, CEIP Miguel de Cervantes, CEIP Europa, CEIP Tomás y Valiente, CEIP Valdemera, CEIP Henares, Escuela Infantil Las Cigüeñas.
- b) Escuela Infantil Cascanueces, CEIP Tomás y Valiente, IES Ana María Matute, CEIP Valdemera, Escuela Infantil La Pilocha, Escuela Infantil Las Cigüeñas, CEIP Pablo Picasso, IES Miguel Delibes, CEIP Jarama, CEIP Miguel de Cervantes, IES Los Olivos, CEIP Europa, CEIP Henares.
- c) Escuela Infantil Cascanueces, IES Ana María Matute, CEIP Pablo Picasso, CEIP Jarama, CEIP Miguel de Cervantes, CEIP Europa, Escuela Infantil La Pilocha, CEIP Tomás y Valiente, CEIP Valdemera, IES Los Olivos, CEIP Henares, Escuela Infantil Las Cigüeñas, IES Miguel Delibes.
- d) IES Miguel Delibes, Escuela Infantil Las Cigüeñas, Escuela Infantil Cascanueces, CEIP Pablo Picasso, CEIP Jarama, CEIP Miguel de Cervantes, CEIP Europa, CEIP Tomás y Valiente, IES Ana María Matute, CEIP Valdemera, CEIP Henares, IES Los Olivos, Escuela Infantil La Pilocha.

2.2. La carta que debe firmar la Alcaldesa de Velilla de San Antonio y que debe ser notificada a la Concejala de Juventud, ¿qué recorrido debe realizar?

- a) Se da registro de salida en Servicios Sociales de Mejorada del Campo, se lleva al Ayuntamiento de Velilla de San Antonio para que sea firmado por la Alcaldesa de dicho municipio y se lleva a la planta baja para que lo dejen en la bandeja de la Concejala.
- b) **Se firma por la Alcaldesa en el Ayuntamiento, se lleva a los Servicios Sociales de Velilla de San Antonio para darle registro de salida de la Mancomunidad y se lleva al registro del Ayuntamiento del municipio para que den entrada al documento y den curso al procedimiento.**
- c) Se firma por la Alcaldesa en el Ayuntamiento, se lleva a los Servicios Sociales de Velilla de San Antonio para darle registro de salida de la Mancomunidad y se devuelve al Ayuntamiento donde se entregará en mano a la Concejala correspondiente.
- d) Se firma por la Alcaldesa en el Ayuntamiento, se lleva a los Servicios Sociales de Mejorada del Campo y se remite por correo certificado a la Concejala correspondiente.

2.3. Respecto a los ordenadores portátiles que hay que llevar al centro de Servicios Sociales de Velilla de San Antonio para realizar el taller de empleo, el Conserje debe actuar de la siguiente manera:

- a) Entregar los ordenadores a la auxiliar administrativo de Velilla de San Antonio para que ésta los deje conectados.
- b) Llevar los ordenadores a la sala donde se imparte el curso y dejarlos allí para que la persona encargada de la formación los conecte.
- c) **Llevar los ordenadores a la sala donde se imparte el curso y dejarlos enchufados.**
- d) Llevar los ordenadores a la sala donde se imparte el curso, dejarlos enchufados, comprobar que están conectados a la wifi del centro y abrir las aplicaciones del paquete office.

2.4. La Mancomunidad debe enviar las siguientes cartas:

- 11 cartas ordinarias de 15 gramos a territorio nacional.
- 1 carta de 60 gramos ordinaria a territorio nacional.
- 2 cartas certificadas de 15 gramos a territorio nacional.
- 3 cartas de 450 gramos certificada a territorio nacional

TARIFAS

PESO	ORDINARIA NACIONAL	CERTIFICADA NACIONAL
Hasta 20 grs.	0,45 €	2,95 €
Más de 20 grs. hasta 50 grs.	0,57 €	3,07 €
Más de 50 grs. hasta 100 grs.	0,95 €	3,45 €
Más de 100 grs. hasta 500 grs.	2,10 €	4,60 €
Más de 500 grs. hasta 1.000 grs.	4,67 €	7,17 €
Más de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	5,20 €	7,70 €

Teniendo en cuenta la tabla que se facilita, calcule el importe a abonar a la Oficina de Correos.

11	0.45	4.95
1	0.95	0.95
2	2.95	5.90
3	4.60	13.80
		25.60 €

3. Hoy, el Conserje debe realizar las siguientes tareas:

- Ordenación de expedientes.
- Entrega de documentación.
- Recogida de firma.
- Pago de factura de suministro.

3.1. La Comunidad de Madrid ha solicitado diversa documentación de ciudadanos de Mejorada del Campo con expediente en Servicios Sociales. Ordena alfabéticamente, teniendo en cuenta que el criterio de ordenación marcado es el alfabético por apellidos, los apellidos y nombres de los siguientes expedientes:

Antonio Sánchez Martínez
María Sánchez Martín
Pablo Palero Aroca
Paula Palermo Marcos
Juan García García
Juana García García
Joan García Gracia
Ángel Ruiz Sánchez
Marcos Ruipérez Martos
Abelardo Rodríguez García
Mario Ruipérez de Miguel

CLASIFICACIÓN:

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE
1	García García, Juan
2	García García, Juana
3	García Gracia, Joan
4	Palermo Marcos, Paula
5	Palero Aroca, Pablo
6	Rodríguez García, Abelardo
7	Ruipérez Martos, Marcos
8	Ruipérez Miguel de, Mario
9	Ruiz Sánchez, Angel
10	Sánchez Martín, María
11	Sánchez Martínez, Antonio

3.2. Esta documentación debe ser entregada en varios organismos de la Comunidad de Madrid. La documentación a entregar debe ser recogida del Centro de Servicios Sociales de Velilla de San Antonio y la ruta marcada es la siguiente:

1º.- Ir a la Consejería de Políticas Sociales y Familia.

2º.- Ir a la Dirección General de la Familia y el Menor.

3º.- Ir a la Dirección General de Administración Local.

¿Cuál sería el orden de las direcciones a las que debería acudir?:

- a) Avenida de la Ilustración, 110 (Velilla de San Antonio), c/ O'Donnell, 50 (Madrid), c/ Alcalá Galiano, 4 (Madrid), c/ Gran Vía, 14 (Madrid).
- b) Avenida de la Ilustración, 10 (Velilla de San Antonio), c/ Alcalá Galiano, 4 (Madrid), c/ Gran Vía, 14 (Madrid), c/ O'Donnell, 50 (Madrid).
- c) **Avenida de la Ilustración, 110 (Velilla de San Antonio), c/ O'Donnell, 50 (Madrid), c/ Gran Vía, 14 (Madrid), c/ Alcalá Galiano, 4 (Madrid).**
- d) Avenida de la Ilustración, 110 (Velilla de San Antonio), c/ Gran Vía, 14 (Madrid), c/ O'Donnell, 50 (Madrid), c/ Alcalá Galiano, 4 (Madrid).

3.3. Para enviar la documentación, el Secretario de la Mancomunidad tiene que firmar previamente un certificado. ¿Dónde se encuentra el despacho del Sr. Secretario?

- a) En el Departamento de Contratación del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.
- b) En el Departamento de la Secretaría General del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.
- c) En la dependencia administrativa de la sede de la Mancomunidad.
- d) **En las dependencias de Urbanismo del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.**

3.4. Uno de los expedientes de Renta Mínima tiene concedido, por parte de Servicios Sociales, el abono de una factura de suministro eléctrico. La persona responsable de contabilidad da indicaciones al conserje para realizar el pago. Teniendo en cuenta que son las 14:30 y que no se han dado instrucciones de salir fuera del municipio, ¿dónde puede realizar dicho pago?:

- a) En la ventanilla de cualquier entidad bancaria.
- b) **En algún cajero de alguna entidad bancaria.**
- c) En la oficina de correos.
- d) Por giro postal a la empresa suministradora.

4. Sitúe en los mapas de Velilla de San Antonio y de Mejorada del Campo, las siguientes dependencias municipales:

Debe colocar únicamente el número asignado a cada dependencia.

4.1. Velilla de San Antonio

- 1.- Ayuntamiento.
- 2.- Casa de la Juventud.
- 3.- Biblioteca.
- 4.- Centro de Mayores.
- 5.- Colegio Tomás y Valiente.

4.2. Mejorada del Campo

- 1.- Urbanismo.
- 2.- Juzgados.
- 3.- Centro de Salud.
- 4.- Centro de Atención Integral al Drogodependiente.
- 5.- Centro de Mayores.

El margen de error de la ubicación de cada dependencia no podrá ser superior a 1,50 centímetros.

**MANCOMUNIDAD
SERVICIOS
SOCIALES**



PLANO DE MEJORADA DEL CAMPO

