



**PRIMER EJERCICIO PARTE PRÁCTICA DEL PROCESO
SELECTIVO DE
C2 SERVICIOS GENERALES, INFORMACIÓN Y MANEJO DE
EQUIPOS
(ORDEN 30)
DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID**

**Concurso-Oposición Libre
Resolución de fecha 20-11-2024**

7 de marzo de 2026

SUPUESTO 1

En la Facultad de Odontología, perteneciente a la Universidad Complutense de Madrid, está prevista la celebración, en el Salón de Actos del centro, de un acto institucional de entrega de premios de investigación.

Como Técnico Especialista II de Servicios Generales, corresponde proceder al acondicionamiento integral del espacio, garantizando la correcta disposición de mobiliario, medios técnicos y elementos protocolarios, así como coordinar las actuaciones necesarias para que el desarrollo del evento se lleve a cabo en condiciones óptimas de organización, seguridad y funcionalidad.

Dado que se prevé la asistencia de autoridades académicas y posiblemente institucionales de relevancia, será preciso extremar el cuidado en la disposición de la sala conforme a las normas de protocolo, asegurando el adecuado orden de precedencias, ubicación de mesa presidencial, colocación de banderas, sistema de sonido e iluminación, así como la correcta señalización y control de accesos.

1. Debe colocar las banderas de España, Comunidad de Madrid y Unión Europea siguiendo el criterio de colocación de banderas en interiores detrás de la mesa presidencial. Vistas desde el público, ¿cómo debería colocarlas?

- a) Comunidad – España – Unión Europea a la izquierda de la mesa presidencial.
- b) España – Comunidad – Unión Europea a la izquierda de la mesa presidencial.
- c) Comunidad – España – Unión Europea a la derecha de la mesa presidencial.
- d) España – Comunidad – Unión Europea a la derecha de la mesa presidencial.

2. En este mismo acto debe colocar detrás de la mesa presidencial la enseña UCM. Vista desde el público, ¿dónde debería colocarla?

- a) Junto con el resto de banderas a la izquierda de la mesa presidencial siguiendo el orden protocolario establecido.
- b) Se coloca a la derecha de la mesa presidencial como criterio institucional.
- c) Junto con el resto de banderas a la derecha de la mesa presidencial siguiendo el orden protocolario establecido.
- d) Se coloca a la izquierda de la mesa presidencial como criterio institucional.

3. Debe colocar la cartelería de la mesa que va a estar formada por cinco autoridades: Rector, Consejera de Educación de la Comunidad de Madrid, Vicerrector de Investigación, Vicerrector de Calidad y Decano de la Facultad de Odontología. Vista desde el público, ¿qué lugar ocuparía la Consejera de Educación de la Comunidad de Madrid?

- a) Se le cede la presidencia de la mesa ya que viene en representación de la Presidenta de la Comunidad de Madrid.
- b) A la derecha del Rector.
- c) A la izquierda del Rector.
- d) Se establece una presidencia compartida entre el Rector y la Consejera.

4. En la mesa presidencial, junto al Rector, la Consejera de Educación de la Comunidad de Madrid y el Decano, se encuentran los Vicerrectores de Investigación y Calidad. Siguiendo el orden de precedencia de los Vicerrectorados, ¿qué posición, vista desde el público, ocuparía el Vicerrector de Calidad en la mesa?

- a) A la derecha del Rector.
- b) A la izquierda del Rector.
- c) En el extremo derecho de la mesa presidencial.
- d) En el extremo izquierdo de la mesa presidencial.

5. Nos indican que el Rector Honorario asiste como invitado y se sentará en la primera fila junto con el resto de autoridades de la UCM. Según el protocolo, ¿qué posición ocuparía normalmente el Rector Honorario?

- a) En el lado opuesto de los Vicerrectores, ocupando lugar preferente.
- b) Junto a los delegados del Rector.
- c) Por delante de los Vicerrectores, ocupando un lugar preferente.
- d) Después de los Vicerrectores junto al Defensor Universitario.

6. Como tendría que colocar los reservados en los asientos con los cargos atendiendo al principio de precedencia de los Vicerrectorados y teniendo en cuenta que todos los vicerrectores están situados en la primera fila del salón de actos, ¿dónde se colocaría la Vicerrectora de Relaciones Internacionales, Cooperación y Voluntariado?

- a) Entre la Vicerrectora de Comunicación y el Vicerrector de Planificación, Coordinación y Relaciones Institucionales.
- b) Entre el Vicerrector de Estudios y la Vicerrectora de Formación Permanente, Empleabilidad y Emprendimiento.
- c) Entre la Vicerrectora de Estudiantes y el Vicerrector de Estudios.
- d) Entre el Vicerrector de Tecnología y Sostenibilidad y la Vicerrectora de Cultura, Deporte y Extensión Universitaria.

7. Nos indican que ha confirmado asistencia el Presidente del Consejo Social. Según las normas de protocolo ¿Dónde se ubica normalmente el Presidente del Consejo Social como invitado en un acto académico?

- a) En la primera fila del salón de actos después del Defensor Universitario y antes de los delegados del Rector.
- b) En la primera fila del salón de actos junto al Gerente.
- c) En la primera fila del salón de actos, en lugar preferente.
- d) En cualquier asiento disponible, sin seguir protocolo.

8. Los decanos y decanas de la Universidad Complutense que asisten al acto en calidad de invitados, debe colocarlos en el salón de actos en lugar preferente, colocados según el orden de precedencia determinado por la fecha de creación de sus respectivas facultades. ¿Qué asiento debería ocupar el Decano de la Facultad de Informática?

- a) Entre los decanos y decanas de la facultad de Ciencias Biológicas y Ciencias Físicas.
- b) Entre los decanos y decanas de la facultad de Estudios Estadísticos y la facultad de Trabajo Social.
- c) Entre los decanos y decanas de la facultad de Geografía e Historia y la facultad de Psicología.
- d) Entre los decanos y decanas de la facultad de Educación y la facultad de Comercio y Turismo.

SUPUESTO PRÁCTICO 2

Carmen trabaja como C2 de Servicios Generales en la UCM, y forma parte del equipo encargado de la logística y el protocolo de la festividad de Santo Tomás de Aquino.

9. El Rector presidirá los actos académicos que organice la Universidad, tal y como establece:

- a) El art. 28 del Reglamento de Ceremonias y Honores de la UCM.
- b) El art. 18 del Reglamento de Ceremonias y Honores de la UCM.
- e) El art. 28 del Reglamento de Ceremonias y Honores y el art. 18 del BOUC.
- d) El art. 28 del RD 2099/1983.

10. ¿En qué fecha aprobó el Consejo de Gobierno el Reglamento de Ceremonias y Honores de la Universidad Complutense de Madrid?

- a) 25 de noviembre de 2005.
- b) 10 de octubre de 2005.
- c) 13 de julio de 2005.
- d) 13 de junio de 2005.

11. Carmen debe preparar el traje académico para un Decano. ¿De qué color deben ser las puñetas o vuelillos?

- a) Blancas sobre fondo del color de la Facultad en la que se doctoren.
- b) Negras sobre fondo del color de la Facultad en la que es doctoren.
- c) Totalmente blancas sin fondo de color.
- d) Blancas sobre fondo rosa.

12. ¿De qué color son los flecos del birrete de los doctores de la Facultad de Psicología?

- a) Blanco.
- b) Verde.
- c) Malva.
- d) Negro.

13. Respecto al traje académico, ¿qué elemento es un distintivo propio y exclusivo de los doctores?

- a) La muceta de raso del color de la Facultad.
- b) La toga negra con manga abierta.
- c) La medalla.
- d) El birrete de forma hexagonal.

SUPUESTO 3

Se encuentra desempeñando las labores de Técnico Especialista C2 de Servicios Generales y Manejo de Equipos en una facultad de la UCM en el Campus de Moncloa.

14. Dentro de las tareas generales que le competen desarrollar referentes al control y la seguridad en el interior del edificio de la facultad se encontrarían:

- a) Cuidar la imagen y la limpieza de los entornos de los edificios de la UCM.
- b) Conocer la ubicación e identificar las llaves de corte de agua del edificio, plantas y aseos, para poder atajar en primera instancia cualquier contratiempo.
- c) Conocer la identidad de todo el equipo Decanal, así como de los integrantes de la plantilla de la facultad.
- d) Las tareas de control y de la seguridad interior de los edificios son competencias exclusivamente de la Unidad de Control y Seguridad.

15. Durante su jornada habitual se acerca a la conserjería un mensajero de una empresa de paquetería que le indica que trae un paquete para un alumno becario perteneciente a uno de los Departamentos de esa Facultad, ¿cómo actuaría?

- a) Confirmaría con el Departamento que efectivamente ese alumno becario pertenece a dicho Departamento y le recogería y guardaría el paquete en la conserjería.
- b) Le diría que ha de esperar hasta que acuda el Técnico Especialista C1 de Servicios Generales de la Facultad que es el encargado de recoger los paquetes.
- c) Llamaría a la Gerencia de la Facultad para resolver la situación dado que los Técnico Especialista C2 no tiene competencia para denegar la recepción de paquetes.
- d) Le indicaría que no puede recogerle el paquete que viene a nombre de un alumno, aunque sea becario e incluya el Departamento al que pertenece.

16. Instantes después se presenta una persona en la conserjería que se identifica como el alumno al que no han recogido su paquete y con actitud iracunda le interpela que se han vulnerado sus derechos. A pesar del tono y la actitud, usted se mantiene firme porque de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 39/2015, es un derecho de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas:

- a) Recibir siempre resolución favorable.
- b) No identificarse ante la Administración.
- c) No presentar documentación en ningún procedimiento.
- d) Ser tratadas con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos.

17. Para reforzar sus argumentos, este alumno alude que, según establece la Ley 19/2013 de Transparencia, la Facultad tiene el deber de realizar “publicidad activa” de toda circunstancia que afecte al desempeño académico. De acuerdo a lo recogido en dicha Ley, ¿qué se entiende por “publicidad activa”?

- a) La información que solo se entrega si la solicita el ciudadano.
- b) La información reservada a los altos cargos.
- c) La obligación de las Administraciones de publicar de oficio determinada información relevante sin necesidad de solicitud previa.
- d) La información difundida solo por redes sociales.

18. Para el correcto desarrollo de la organización del acto académico en la facultad, ¿qué elementos resultan fundamentales para garantizar el control de accesos?

- a) Entregar entradas sin numerar.
- b) Mantener las puertas siempre abiertas.
- c) Disponer de un listado de asistentes y puntos de acceso claramente señalizados.
- d) Comunicar un aforo aproximado.

19. Durante el desarrollo del acto suena la alarma de incendios de la facultad y se ordena el proceso de evacuación de la facultad, siendo usted miembro de la Brigada de Emergencias de incendios de su facultad, ¿qué consigna de seguridad indicaría que se ha de seguir?

- a) Circular lo más rápido posible.
- b) Utilizar cualquier medio para facilitar la evacuación (escaleras, ascensores, etc.).
- c) No circular en sentido contrario al indicado por la señalización.
- d) Al oír la señal de alarma mantener la calma y terminar lo que esté haciendo.

SUPUESTO 4

En el día de hoy, en una de las salas de la Facultad, se celebra un congreso en el que hay asistentes de diferentes países.

20. Antes del acto debemos organizar el equipo de trabajo, para ello debemos tener claro que el trabajo en equipo implica:

- a) Todos los componentes deberán trabajar de forma coordinada en la ejecución de la tarea. Cada miembro tendrá asignado un cometido y, sólo si todos ellos cumplen su función será posible alcanzar un objetivo común.
- b) Cada miembro será responsable de un cometido dentro de la tarea y, si casi todos los componentes cumplen su función, será posible sacar la tarea adelante.
- c) El trabajo en equipo es la suma de las aportaciones de todos los componentes.
- d) Todos los componentes trabajan juntos para alcanzar objetivos específicos.

Días antes del congreso se han ido recibiendo diferentes paquetes que hemos ido guardando en una sala contigua.

21. Los organizadores empiezan a preparar la sala y nos piden que coloquemos en caballetes carteles DIN A3. Tenemos diferentes tamaños de caballetes. Seleccione la medida del caballete que más se ajuste al tamaño del cartel:

- a) 594x420 mm.
- b) 297x210 mm.
- c) 420x297 mm.
- d) 841x594 mm.

Una vez puestos los carteles, volvemos a la sala y nos disponemos a encender el ordenador y el proyector.

22. Una vez encendido el ordenador y el proyector, nos damos cuenta de que la fuente de entrada está en VGA y necesitamos cambiarla a HDMI; para ello:

- a) Presionaremos el botón key Stone.
- b) Presionaremos botón Source/Input.
- c) Presionaremos botón APA/ MOD.
- d) Botón off y volverlo a encender.

23. Una vez lograda la proyección nos piden que dupliquemos pantalla, puesto que no se ve lo mismo en el ordenador y en la pantalla, para ello utilizaremos:

- a) Windows + P.
- b) Windows + D.
- c) Alt + P.
- d) Alt + D.

24. Al salir del acto varias personas que solo hablan inglés, nos preguntan dónde pueden coger un taxi. Señale la traducción correcta: “Yo puedo llamar a un taxi. ¿Puedes decirme tu nombre?”

- a) I´m call to a taxi. Can you tell me your name?
- b) I can call a taxi. Can you tell me your name?
- c) Call I to a taxi. Can you tell me your name?
- d) I can call from a taxi. Can you tell me your name?