

**PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO  
(PCEME 2024).**

**PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE 1 CONSERJE PARA  
LA CASA DE CULTURA DE MORALEJA**

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_.

D.N.I.: \_\_\_\_\_

**Prueba práctica  
Valoración (máximo 6 puntos)**

**PRIMERO.-** Fotocopiadora (Máximo 2 puntos)

La fotocopiadora estará apagada y sin papel. Colocaremos sobre la mesa folios tamaño A4 y A3. Proporcionaremos al candidato 1 documento en A4 impreso y 1 cartel tamaño A3.

**RESPUESTAS:**

- 1.- Encender la fotocopiadora correctamente: **0,5 puntos**
- 2.- Colocar el papel correctamente: **0,5 puntos**
- 3.- Fotocopiar el documento correctamente: **0,5 puntos**
- 4.- Fotocopiar el cartel correctamente: **0,5 puntos**

**SEGUNDO.-** Presentación de un escritor de su libro. La presentación se celebrará a las 18:00 horas y acudirán varias asociaciones invitadas al evento. El conserje deberá realizar todas las tareas necesarias además de coordinarse con los organizadores del evento para que se desarrolle con éxito. (Máximo 2,5 puntos)

**RESPUESTAS:**

- 1.- El conserje deberá acudir al menos 30 minutos antes de la apertura de puertas para asegurarse de que las instalaciones están limpias y ordenadas antes del evento. Deberá encender luces y aparatos de climatización y recibir a los encargados de la organización ofreciéndoles ayuda. **(0,5 puntos)**
- 2.- Recepción de los asistentes. El conserje deberá recibir a los visitantes saludándoles de manera amable y cordial. Se encargará de que el acceso a las instalaciones se realice de manera adecuada y segura, indicando a los asistentes dónde deben tomar asiento y respondiendo a las solicitudes y preguntas le formulen. **(0,5 puntos)**
- 3.- Deberá poner en funcionamiento los equipos de sonido (micrófono, altavoz, luces...) para que la presentación se desarrolle de forma exitosa. **(1 punto)**
- 4.- Finalizada la presentación, el conserje facilitará la salida ordenada de todos los asistentes y los despedirá de manera amable y cordial, agradeciéndoles su visita. Deberá ordenar la sala (recoger papeles del suelo, colocar sillas, objetos del decorado, cortinas mal colocadas...). **(0,5 puntos)**

**TERCERO.-** Protocolo de cierre de la Casa de Cultura. (Máximo 1,5 puntos)

**RESPUESTAS:**

- 1.- Verificar que todas las estancias están desocupadas y que no queda ningún objeto de valor en el lugar. **(0,5 puntos)**

2.- Cerrar todas las ventanas y puertas, apagar todas las luces, sistemas de climatización y equipos eléctricos que no sean necesarios, para ahorrar energía y prevenir riesgo de incendio. **(0,5 puntos)**

3.- Conectar el sistema de seguridad, como alarmas y cámaras de vigilancia, y comprobar que están funcionando correctamente. Cerrar con llave el acceso principal. **(0,5 puntos)**