

Annex IV

Qüestionari de la prova d'aptitud i de coneixements pràctics de l'aspirant

Preguntes sobre les competències i habilitats clau que pertoquen al lloc de treball

Nivell de responsabilitat: cap de secció

1. Sou responsable d'un equip de persones. Seguiu alguna planificació durant la jornada o actuaeu segons les necessitats de cada moment?
2. Com a responsable d'aquest equip, quines creieu que són les vostres qualitats per liderar-lo?
3. Com us organitzaríeu per afrontar una acumulació sobrevinguda de tasques importants?
4. Teniu en compte l'opinió dels membres del vostre equip a l'hora de prendre decisions?
5. Coneixeu el marc normatiu que us afecta? N'estau al dia?

Nivell de responsabilitat: cap d'àrea

1. Quan hi ha canvis en la metodologia d'una tasca, us hi adaptau amb facilitat?
2. En situacions de tensió, sou capaç de controlar la vostra conducta?
3. Sou capaç d'identificar les situacions en què cal prendre la iniciativa sense que us ho hagin d'indicar?
4. Si detectau una errada en els procediments de gestió, com actuaeu?
5. Col·laboreu activament amb els altres membres de l'equip a l'hora de fer tasques comunes?

Preguntes sobre coneixements pràctics del perfil de la plaça

Servei de Biblioteca

Codi de la plaça: 1023

1. Assenyalau quins són els reptes més importants de la biblioteca de la Facultat de Filosofia i Lletres per esdevenir un centre de recursos per a l'aprenentatge i la investigació.
2. Elaborau una proposta adreçada al Deganat de la Facultat de Filosofia i Lletres sobre la importància d'adquirir la bibliografia recomanada als estudis que s'hi imparteixen.

3. Participau en una Junta de Facultat. Explicau les mesures que voleu dur a terme a les instal·lacions de la biblioteca per tal de millorar l'espai per als usuaris.
4. Una persona s'incorpora a la biblioteca. Feu una proposta a la direcció del Servei d'un circuit d'aprenentatge pel qual ha de passar durant les primeres setmanes per familiaritzar-se amb els espais, les persones clau i els coneixements rellevants.
5. Proposau una organització global de les tasques que ha de desenvolupar el personal de la biblioteca.

Servei de Comunicació

Codi de la plaça: 5396

1. Heu de presentar els resultats d'una investigació important per a la UIB. Com ho faríeu? Descriviu les accions que cal desenvolupar.
2. Com es gestionen les campanyes de comunicació institucional a la UIB per mantenir informada la comunitat universitària?
3. Quins canals de comunicació són prioritaris per difondre les activitats i esdeveniments de la UIB?
4. Com es coordina la comunicació entre diferents departaments i serveis de la UIB per assegurar la coherència en el missatge, i quin paper desenvolupa el Servei de Comunicació en aquest procés?
5. Com es gestiona la comunicació de crisi al Servei de Comunicació de la UIB i quines són les pràctiques per mantenir una imatge institucional positiva en situacions de crisi?

Servei de Coordinació Econòmica i Projectes Institucionals

Codi de la plaça: 2011

1. Què són CoFFEE i MINERVA?
2. Què és un fons afectat? Feu-ne un descripció breu.
3. Descriviu breument què és una aplicació pressupostària i quins components té.
4. Descriviu breument quines passes faríeu en la tramitació d'un registre de sortida electrònic a través de Tangram.

5. Quins tipus de contractes administratius hi ha, segons el seu objecte? Feu-ne una descripció breu.

Servei de Nòmines, Seguretat Social i Estrangeria

Codi de la plaça: 920

1. Explicau el procés de creació d'un concepte retributiu ordinari de PDI o de PTGAS funcionari, per a la seva aplicació a la nòmina. Aplicació de la imputació pressupostària corresponent.
2. Explicau les pautes successives per enllestir una nòmina ordinària mensual: des de l'abocament de dades, passant pel processament, càlcul, comprovació, consolidació i quadrament, fins a la liquidació.
3. Explicau com s'elaboren les cintes de nòmina i es remeten a les entitats bancàries per transferir la nòmina al perceptor.
4. Explicau el procés d'implementació d'un augment salarial percentual de nòmina a tots els perceptors i també la implementació puntual i específica únicament a determinats perceptors.
5. Explicau com s'introdueixen a l'aplicació informàtica les especificacions retributives d'un perceptor a càrrec del capítol 6.

Servei de Pressupost i Tresoreria

Codi de la plaça: 2022

1. Descriviu breument el procés de facturació dels contractes i convenis de l'article 60 de la LOSU.
2. Explicau com es creen els fulls de cobrament d'ingressos.
3. Explicau la justificació d'ingressos amb finançament afectat i costos indirectes.
4. Descriviu el procediment de liquidació de les escoles adscrites.
5. Descriviu la creació de nous conceptes econòmics d'ingressos (classificació econòmica) i/o aplicacions d'ingressos.

Servei de Recursos Audiovisuals

Codi de la plaça: 5469

1. De quina manera bàsica disposaríeu tres càmeres per enregistrar una escena on tenim un entrevistador i un entrevistat, i com ho faríeu per tenir les dues persones amb el fons desenfocat?
2. Utilitzant en remot el programari vMix per a la realització d'un acte institucional amb presentació de PowerPoint a la sala, disposam de quatre càmeres PTZ. Com disposaríeu les càmeres per cobrir l'esdeveniment i quins elements extra caldrien per enregistrar-lo correctament?
3. Explicau quin protocol de transmissió de vídeo en viu sobre IP s'utilitza per a la realització d'esdeveniments i per difondre'ls pel canal institucional, i quins avantatges té respecte a altres protocols.
4. Explicau breument quin arxiu de lliurament generariéu per a un programa editat en FCPX en resolució nativa 4k d'un arxiu de càmera gravat en format XAVC per a...
 - a) Arxiu de vídeo màster que serà allotjat en un repositori tipus Axle.
 - b) Arxiu de vídeo per ser allotjat al canal institucional de YouTube de la Universitat.
5. Com il·luminariéu correctament un set per enregistrar-hi un actor sobre un fons d'incrustació (*chroma key*) verd i quines coses tindríeu en compte?

Servei Tècnic i d'Infraestructures

Codi de la plaça: 5328

1. Contracte de manteniment integral: explicau les principals característiques tècniques i el procés de contractació del manteniment integral de la Universitat.
2. Certificació d'obra pública: explicau el procés de validació d'una certificació. Aspectes d'interès.
3. Redacció del plec tècnic en la contractació d'un projecte tècnic d'obres (edifici docent en un campus universitari): quina és la seva finalitat? Explicau-ne l'estructura amb un exemple pràctic.

4. Redacció d'una memòria en la contractació d'una obra (edifici docent en un campus universitari): quina és la seva finalitat? Explicau-ne l'estructura amb un exemple pràctic.
5. Supervisió del projecte tècnic d'obres: explicau quina és la finalitat i l'estructura de l'informe i quan resulta preceptiu.

Unitat de Suport Experimental

Codi de la plaça: 5482

1. Explicau breument què és la litiasi renal.
2. Podeu indicar quin és el procediment de gestió d'una mostra d'un càlcul renal que arriba al Biobanc de Càlculs Renals de les Illes Balears (BICUIB)?
3. Descriviu el procediment de classificació d'un càlcul renal segons la seva composició.
4. Quines considereu que són les funcions del tècnic al BICUIB?
5. Explicau com cal analitzar una mostra amb el microscopi electrònic d'escombratge (preparació de la mostra i paràmetres a determinar).

Unitat de Suport Experimental

Codi de la plaça: 5509

1. Explicau breument en què consisteix la cromatografia líquida.
2. Podeu indicar quin és el procediment de gestió que duen a terme el servei de tècnics de laboratori de la UIB de productes amb impostos especials, com l'etanol?
3. Descriviu el procediment per preparar un laboratori docent.
4. Quines considereu que són les funcions dels tècnics al Laboratori Instrumental de Química?
5. Explicau com s'ha de configurar l'espectrofotòmetre d'absorció atòmica per a la determinació de sodi.