

Cuerpo subalterno de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears
Turno libre y promoción interna cruzada

CASO PRÁCTICO 7

La Señora B desempeña sus funciones en el Cuerpo subalterno de la Consejería de Educación y Universidad.

A primera hora de la mañana le presentan a un compañero, el Señor C, que empieza a trabajar en la Consejería. Con el fin de que vaya familiarizándose con sus funciones habituales, le piden a la señora B que le acompañe en una serie de tareas:

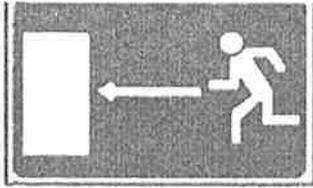
- En primer lugar, como todos los días, han de clasificar la correspondencia destinada a diversos organismos en función de la consejería a la que pertenecen.
- Pasadas dos horas, tienen que ordenar el almacén, donde se han amontonado unas cuantas señales que se deben colocar en el edificio de acuerdo con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- A las 13:00 horas, el Jefe del Departamento Jurídico le pide 700 fotocopias de un documento que contiene tres hojas, y a la mitad del trabajo se produce un atasco de papel. Solucionado el problema, se enciende el indicador de reposición de tóner.
- Finalmente, la Jefa de Gabinete le encarga el envío de un telegrama y la destrucción física de diversos documentos en papel.

Responda a las siguientes cuestiones:

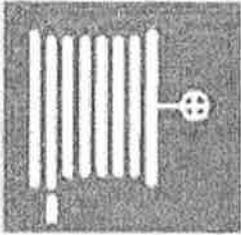
1. Indique la consejería a la que pertenecen (con su denominación completa) y la dirección de cada uno de los siguientes organismos:

Dirección General de Participación y Memoria Democrática
Dirección General de Emergencias e Interior
Dirección General de Menores y Familias
Dirección General de Consumo
Instituto Balear de Estadística (IBESTAT)
Puertos de las Illes Balears
Instituto Balear de la Juventud (IBJOVE)
Centro Baleares Europa (CBE)
Instituto Balear de la Mujer (IBDONA)
Instituto de Estudios Baleáricos (IEB)

2. Describe el significado de las señales que aparecen a continuación: (para contestar a esta pregunta use el papel autocopiativo que se le ha proporcionado, no escriba en este cuestionario)



Pictograma blanco sobre fondo verde



Pictograma blanco sobre fondo rojo



Pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda rojas



Pictograma negro sobre fondo amarillo, bordes negros



Pictograma negro sobre fondo amarillo, bordes negros

3. ¿Se puede programar la realización de varias copias de un mismo documento?
¿Cómo se debe proceder cuando se enciende el indicador de atasco de papel? ¿Cómo se cambia el tóner?
4. ¿Dónde y cómo se podrá mandar el telegrama? ¿Cual será el plazo de entrega si el destino es nacional?
5. ¿Qué normas básicas de prevención se deben tener en cuenta al usar la destructora de papel?