

PARTE B:

REALIZACIÓN DE CINCO TRABAJOS PRÁCTICOS.

Este ejercicio se calificará de 0 a 6 puntos, siendo la puntuación máxima de cada supuesto práctico de 1,2 puntos.

Dispone de 1 hora para la realización del presente ejercicio.

SUPUESTO PRÁCTICO 1. (1,2 PUNTOS)

En el Ayuntamiento de Utebo hay documentación de formato A4 a distribuir a los centros/dependencias siguientes:

- Edificio Polifuncional.
- CM María Moliner.
- Espacio Joven Malpica.
- CM Mesonada.
- Aula del Mayor.
- Pabellón las Fuentes.
- Secretaría General del Ayuntamiento de Utebo.
- Oficina de Atención al Ciudadano (OAC).
- Juzgado de Paz de Utebo.
- Oficina de Correos de Utebo.
- Colegio Infantil La Estrella
- Centro de Formación y Empleo de Utebo.

Teniendo en cuenta la información anterior, y partiendo del Ayuntamiento de Utebo indique:

Como agruparía los centros/dependencias para facilitar su posterior distribución y justifique su respuesta.

SUPUESTO PRÁCTICO 2 . (1,2 PUNTOS)

USTED presta sus servicios como Subalterno-Servicios Generales en el Ayuntamiento de Utebo, teniendo asignadas entre sus funciones el manejo de fotocopiadoras. Conteste razonadamente a las cuestiones que se le plantean.

- 1.- Indique cómo debe colocar los originales sobre el cristal de contacto (o pantalla de captación) cuando realice una fotocopia.

- 2.- Le encargan fotocopiar un elevado número de documentos que se le entregan enrollados con una goma elástica; además, observa que algunos de ellos están grapados y otros agrupados con clips. Si decide realizar las copias a través del alimentador, señale qué precauciones deberá tomar para evitar los atascos de papel.

- 3.- Mientras efectúa el trabajo encargado le entregan un original en formato A4 para que de manera urgente realice una serie de copias en un formato A3. Justifique por qué y con qué finalidad se podría optar, en este caso concreto, por utilizar el copiado con interrupción.


- 4.- Señale para qué se utiliza la bandeja de alimentación directa y dónde está situada normalmente.

- 5.- Indique cómo debe realizarse la carga de papel en la bandeja de alimentación directa.


SUPUESTO PRÁCTICO 3 . (1,2 PUNTOS)

Indique con un aspa (X) el porcentaje de reducción o ampliación que supone cada una de las siguientes opciones a la hora de hacer una fotocopia.


1)

A1  A0				
141%		71%		200%


2)

A5  A6				
141%		71%		120%


3)

A2  A3				
141%		71%		50%


4)

A6  A4				
141%		50%		200%

5)

A4  A6				
141%		50%		200%

6)

A4  A3				
141%		71%		200%

SUPUESTO PRÁCTICO 4 . (1,2 PUNTOS)

La Sra Alcaldesa del Ayuntamiento de Utebo recibe unas invitaciones del Gobierno de Aragón, para un acto que se celebrará en el Edificio Pignatelli el próximo día 25 de noviembre.

Estas invitaciones se reparten a:

- Todos los miembros que integran la Corporación Municipal.
- Directores/as de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.
- Directores/as de los Institutos de Educación Secundaria.
- Directores/as de las Escuelas Infantiles.
- Secretario/a del Ayuntamiento de Utebo y Secretario/a de la Comarca Central de Zaragoza.

Se decide que sean repartidas en mano, tarea que se le encomienda al subalterno.

- 1) ¿Cuántos Concejales integran la Corporación Municipal del Utebo?
- 2) ¿Cuántos Grupos municipales hay en el Ayuntamiento de Utebo y cuántos concejales integran cada grupo?
- 3) ¿En qué dirección (calle) de Utebo se entregará la invitación al Secretario de la Comarca Central de Zaragoza?
- 4) ¿Hay alguna escuela infantil en el Barrio de Malpica, si la hay cuál es su nombre y dirección?
- 5) Si estoy en la Calle Tenerife a que Centro de Educación Infantil y Primaria me estoy dirigiendo.
- 6) De los institutos de Educación Secundaria cuál es el más cercano a la C/ Vistabella de Utebo.

SUPUESTO PRÁCTICO 5. (1,2 PUNTOS)

Usted, como Subalterno-Servicios Generales del Ayuntamiento de Utebo, debe proceder a notificar en papel a D. Pedro Fernández que vive en C/Austria nº1. El primer intento de notificación en papel se realiza el viernes a las 13:00 horas.

1. En caso de que no haya nadie en la vivienda, ¿cómo procedería? ¿Cuándo realizaría la práctica de la segunda notificación?.
2. ¿podría recoger la notificación el portero de la comunidad de vecinos? Justifique su respuesta.
3. En caso de que este segundo intento de notificación sea infructuosa, ¿qué trámites deberían seguirse?.