

**CAS PRÀCTIC 10**


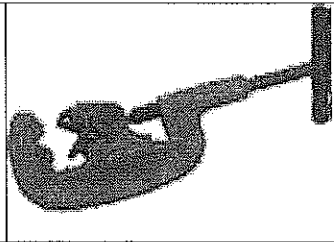
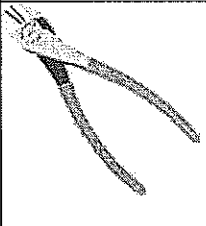
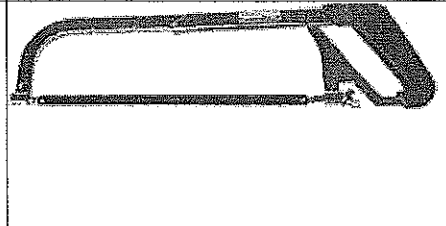
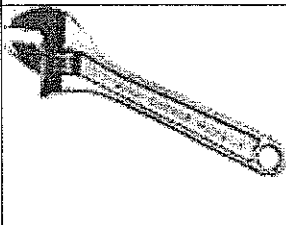
La senyora Z, funcionària del Cos subaltern de la Conselleria de Salut, en la seva funció d'informació a la ciutadania, atén una persona interessada a conèixer l'organització actual del Govern de les Illes Balears.

Una altra de les seves tasques del dia consisteix a repartir la correspondència d'entrada i la correspondència generada des dels diferents departaments de la Conselleria. Entre la correspondència de sortida, se li encarrega sol·licitar un servei postal per a una carta de la qual ha de constar la recepció per part de la persona interessada.


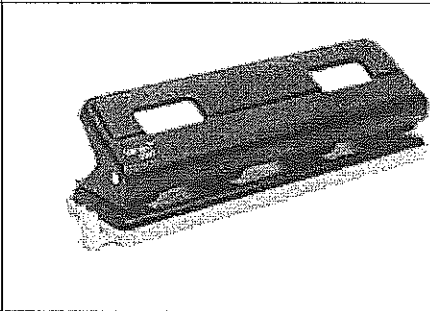

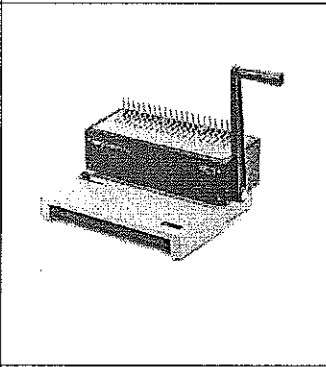
Una vegada repartida la correspondència, la senyora Z es disposa a fer inventari de les màquines i útils de reproducció, papereria i comunicacions de què disposa la Conselleria, tal com li han encarregat.

Respongui les qüestions següents:

1. De quantes conselleries està format actualment el Govern de les Illes Balears?
2. Quina hauria de ser l'actuació del personal subaltern encarregat de la gestió de la correspondència?
3. Per a la carta en la qual ha de constar la recepció per part de la persona interessada, quin tipus de servei postal de Correus haurà de sol·licitar?
4. Indiqui el nom i la funció de les eines i útils de fontaneria següents: (Per respondre aquesta pregunta faci ús del paper autocopiatiu que se li ha proporcionat, no escrigui en aquest qüestionari)

a)		d)	
b)		e)	
c)			

5. Indiqui el nom i la funció de les màquines següents: (Per respondre aquesta pregunta faci ús del paper autocopiatiu que se li ha proporcionat, no escrigui en aquest qüestionari)

a)	
b)	
c)	
d)	
e)	