

**CASO PRÁCTICO 10**

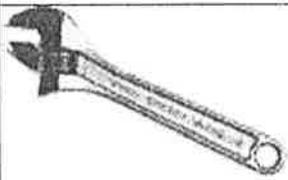
La Señora Z, funcionaria del Cuerpo subalterno de la Consejería de Salud, en su función de información a la ciudadanía, atiende a una persona interesada en conocer la organización actual del Gobierno de las Illes Balears.

Otra de sus tareas del día consiste en repartir la correspondencia de entrada y la correspondencia generada desde los distintos departamentos de la Consejería. Entre la correspondencia de salida, se le encarga solicitar un servicio postal para una carta de la cual debe constar su recepción por parte de la persona interesada.

Una vez repartida la correspondencia, la señora Z se dispone a hacer inventario de las máquinas y útiles de reproducción, papelería y comunicaciones de las que dispone la Consejería, tal y como le han encomendado.

Responda a las siguientes cuestiones:

1. ¿De cuantas consejerías se compone actualmente el Gobierno de las Illes Balears?
2. ¿Cual debería ser la actuación del personal subalterno encargado de la gestión de la correspondencia?
3. Para la carta en la que debe constar la recepción por la persona interesada, ¿qué tipo de servicio postal de Correos deberá solicitar?
4. Indica el nombre y la función de las siguientes herramientas y útiles de fontanería:

a)		d)	
b)		e)	
c)			

5. Indique el nombre y la función de las siguientes máquinas:

a)	
b)	
c)	
d)	
e)	