

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

CASO PRÁCTICO 4

A la señora X, funcionaria del cuerpo subalterno de la Consejería de Trabajo, Comercio e Industria, se le encarga colaborar en la organización de un acto oficial que se pretende celebrar en Palma, en la sede de la Dirección General de Trabajo, Economía Social y Salud Laboral.

Entre otras cosas, se le pide distribuir a las diferentes personalidades que van a participar en el mismo, según el orden de precedencia establecido en el Decreto 256/1999, de 24 de diciembre, por el que se regula el régimen de precedencias de los cargos e instituciones públicas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en los actos oficiales. Entre otros, está prevista la asistencia de los siguientes cargos públicos: El Rector de la Universidad de las Illes Balears, el Presidente del Consejo Insular de Menorca, el Presidente del Consejo Insular de Mallorca, el Vicepresidente del Consejo Insular de Mallorca y el Secretario del Consejo Consultivo de las Illes Balears.

Justo antes de que empiece el acto, se le encarga el control de acceso de los invitados a dicho acto oficial, para lo cual se le proporciona una lista de personas y unas acreditaciones.

Durante el acto el jefe del Departamento de Secretaría le manda realizar 200 fotocopias del programa de los temas que se van a tratar en la reunión. La señora X se dirige a la fotocopidora y lleva a cabo dicha tarea.

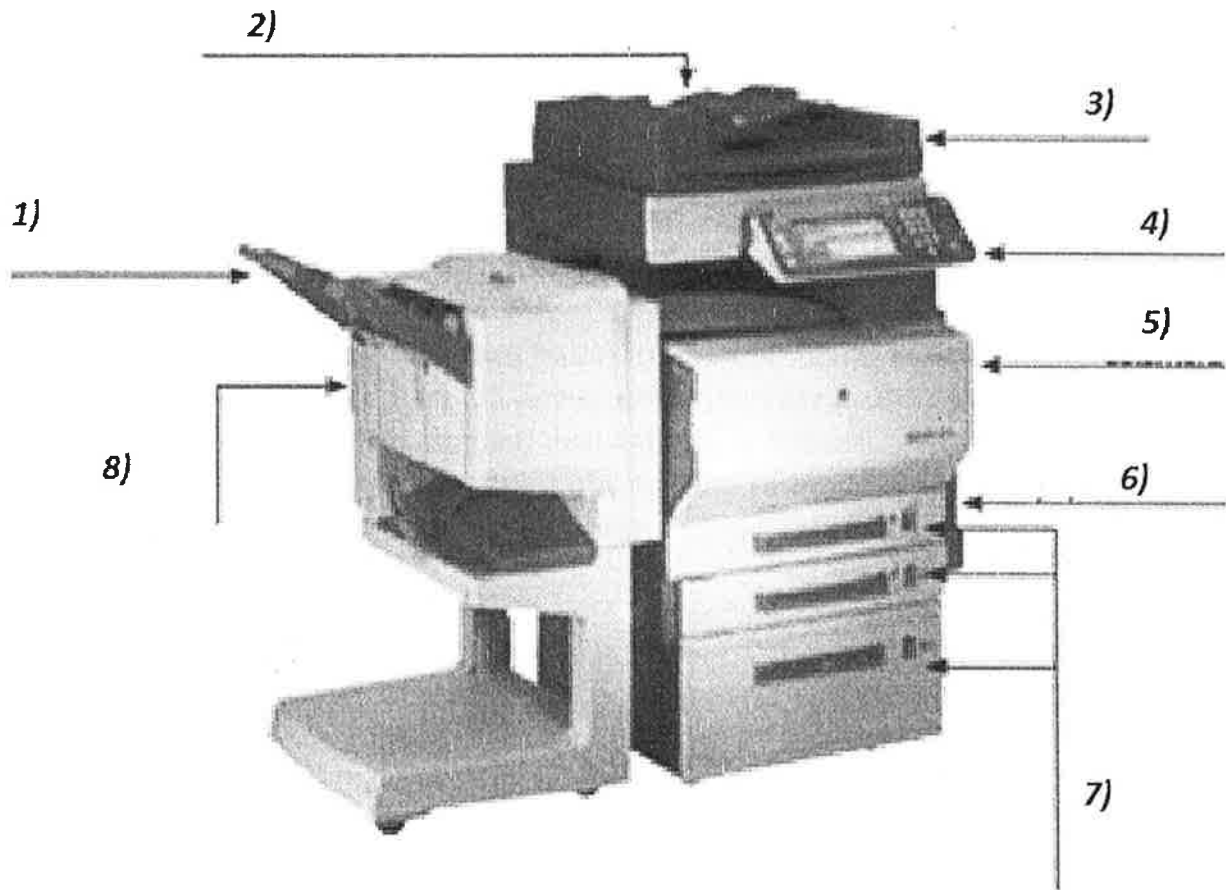
Una vez que ha acabado se percata de la existencia de un pequeño incendio que se ha originado en una sala adyacente. La señora X busca un extintor y se dispone a usarlo.

Responda a las siguientes cuestiones:

1. Ordena del 1 al 5, por orden de precedencia individual, a los asistentes indicados en el enunciado, según lo establecido en el artículo 4 del Decreto 256/1999, de 24 de diciembre, por el que se regula el régimen de precedencias de los cargos e instituciones públicas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en los actos oficiales.
2. ¿Qué actuaciones deberá realizar la señora X ante cada persona que pretenda acceder a la sala donde se realiza el acto?
3. Indique brevemente los pasos que deberá seguir para realizar las copias que le

han encargado.

4. Indica el nombre de cinco de los elementos comunes en las fotocopiadoras señalados en la imagen siguiente. (para contestar a esta pregunta use el papel autocopiativo que se le ha proporcionado, no escriba en este cuestionario)



5. Describa los pasos a seguir para la utilización de un extintor.