



MODEL 5. CAS PRÀCTIC

Carmen L. ha començat a treballar com a personal laboral del grup C a la Conselleria de la Mar i del Cicle de l'Aigua. Se li assigna una plaça d'administrativa en el Laboratori de l'Aigua. El primer dia de feina, el seu cap l'informa dels riscos que hi ha en el lloc de treball, però no li diu res del magatzem contigu que conté productes tòxics, ja que, segons el cap, a ella no l'interessa aquesta informació. Passats uns quants dies, Carmen L. es compra uns guants i un casc de seguretat perquè el seu cap la va advertir que era obligatori posar-se aquestes peces en certes zones, i que ella mateixa les havia d'adquirir.

Després d'alguns mesos de treball, Carmen L. està preocupada perquè el seu cap continua insistint en la idea que mostra falta de professionalitat i, a més, gairebé no li deixa llibertat per a fer la seva feina. Aquesta setmana li ha comentat que a partir d'ara ha de deixar les seves tasques i s'ha de limitar a ordenar l'arxiu del Laboratori durant dos mesos consecutius. Això l'obliga a passar molt de temps a l'arxiu, que és un lloc amb poca llum, ple de baldes de dalt a baix, on ha de moure caixes amb carpetes plenes de papers que pesen molt i fer esforços físics en postures incòmodes, per la qual cosa ha tornat a ressentir-se d'una antiga lesió a l'esquena.

Durant el temps que ha fet feina a l'arxiu, Carmen L. ha observat que s'ha trencat una de les carcasses de seguretat que impedeix que s'accioni per si sola una de les màquines del Laboratori. Com que té por que li donin la culpa de l'avaria, decideix no comentar res, a pesar que això suposa un perill per a ella i els seus companys.

Arribat el moment de passar la revisió mèdica en el Servei de Prevenció als treballadors de la Conselleria de la Mar i del Cicle de l'Aigua, Carmen L. s'hi nega, per la qual cosa el seu cap s'enfada i la torna a amenaçar d'enviar-la de nou a l'arxiu.

Transcorreguts tres mesos, Carmen L. informa el seu cap que està embarassada de vuit setmanes, per la qual cosa sol·licita una adaptació de les condicions i del temps de treball, i, arribat el cas, demana exercir un lloc de treball diferent, compatible amb el seu estat. El cap l'informa que per a dur a terme la seva sol·licitud necessita els informes previs del Servei de Prevenció i del Comitè de Seguretat i Salut.

Finalment, després de la maternitat, Carmen L. torna al seu lloc de treball i sol·licita una reducció de jornada.

CONTESTAU LES PREGUNTES SEGÜENTS DE MANERA RAONADA

Pregunta 1



1.a) Té raó el cap de Carmen L. en no informar-la de l'existència del magatzem de productes tòxics ni mostrar-l'hi? (1punt)

Resposta:

1.b) És correcta la indicació del cap respecte a la compra del material de seguretat? (1 punt)

Resposta:

Pregunta 2

2.a) El cap de Carmen L. pot encomanar-li tasques corresponents a un lloc de treball de categoria inferior durant dos mesos consecutius? (1 punt)

Resposta:

2.b) Quin deure està incomplint Carmen L. en no informar del trencament de la carcassa de seguretat? (1 punt)

Resposta:

Pregunta 3

3.a) Pot negar-se Carmen L. a passar el reconeixement mèdic de la seva organització? (1punt)

Resposta:



3.b) Quin és el termini màxim de què disposen el Servei de Prevenció i el Comitè de Seguretat i Salut per a emetre els informes sobre l'embaràs de Carmen L.? (1 punt)

Resposta:

Pregunta 4

4.a) Quin tipus de reducció de jornada podria sol·licitar Carmen L.? (1 punt)

Resposta:

4.b) Amb aquesta reducció de jornada, en quins casos Carmen L. podria percebre les retribucions íntegres? (1 punt)

Resposta:

MODEL 5. PART D'OFIMÀTICA(màxim de 2 punts)

Instruccions prèvies

En aquest exercici s'han de realitzar les tasques 1 i 2 del cas pràctic a tot el document de resposta, i les tasques 3, 4 i 5 únicament sobre el text Model 5. de la part d'ofimàtica inclosa al document de resposta definit a continuació.

A efectes d'aquest exercici, el títol del text que figura al document base de resposta corresponent al model 5 «Text model 5 (part ofimàtica)» NO es considera paràgraf. El primer paràgraf és «Resolució del director gerent del FOGAIBA (...)».



Tasca 1 (10 %, 0,2 punts]

(Aquesta tasca s'aplica a tot el document de resposta.)

Configureu el document perquè:

- El format de paper sigui «A4».
- Els marges del document siguin:
 - Esquerra: 3,00 cm.
 - Dreta: 2,00 cm.
 - A dalt: 2,50 cm.
 - A baix: 1,50 cm.
- L'espaiat ha de ser:
 - Sobre el paràgraf: 0,10 cm.
 - Sota el paràgraf: 0,10 cm.
- Interlineat: 1,15 línies.

Tasca 2:

[20 %, 0,4 punts]

(Aquesta tasca s'aplica a tot el document de resposta.)

Configureu el document perquè tingueu un peu de pàgina. Inseriu automàticament el «nom del fitxer» al peu de pàgina del document de resposta amb alineació a la dreta.

Al peu de pàgina també cal mostrar el número de pàgina amb el format: « Pàgina X», on X és el número de pàgina del document alineació a l'esquerra. Tot tipus de lletra Calibri, tipografia negreta i mida de lletra 9pt.

Configurau el document de resposta perquè tingui una capçalera que aparegui només a la primera pàgina amb el text «Prova 5», tipus de lletra Arial Black, mida de lletra 9pt, negreta i alineació justificada, posicionant-se sota el logo del Govern de les Illes Balears

Tasca 3: [20%, 0,4 punts]

(Aquesta tasca s'aplica al text de la part d'ofimàtica)

Al document de resposta, separeu la solució de l'exercici pràctic de la solució de l'exercici d'ofimàtica amb un salt de pàgina.

Mostreu la primera lletra del primer paràgraf del text del Model 5 Part Informàtica que comença "Resolució del director general...." com a caplletra amb les següents característiques:

- Nombre de caràcters: 1.



Conselleria de Presidència i Administracions Públiques

Escola d'Administració Pública

Examen 5. Cos administratiu C1

- Rengles: 2.
- Espai fins al text: 0,20 cm.
- Estil de caràcter: «Destacat».

Definiu el tipus de lletra de la resta del text com a «Geòrgia».

La mida de la lletra del primer paràgraf ha de ser 13pt, tipografia itàlica (cursiva).

La mida de la lletra de la resta de paràgrafs ha de ser 12pt, tipografia normal i ombra.

Tasca 4 (15% 0,3 punts)

Inseriu a la capçalera del document de resposta, davall del text «Examen 5. Cos administratiu C1» la «data (variable)» de forma automàtica amb el format DD/MM/AAAA alineat a la dreta.

Tasca 5 (30% 0,6 punts):

5.1 [15%, 0,3 punts].

Insereix una taula que mostri les dades de l'annex 1 del text model 5 part d'ofimàtica. La primera columna ha de contenir a la primera fila el títol «DNI» i les dades corresponents a les files següents. La segona columna ha de contenir el títol «Puntuació» i les dades corresponents a les files següents.

5.2 [15%, 0,3 punts].

La primera columna ha de ser text centrat i tipus de lletra Arial, mida 8pt.

La segona columna ha de ser text justificat i tipus de lletra Times New Roman, itàlica (cursiva) i amb ombra.

La primera fila (encapçalament) tindrà una mida de 2 cm, color de lletra blava amb ombra i realçament de color verd.

Les files següents tendran una alineació vertical inferior, color de lletra gris i realçament de color groc.



Text model 5 part d'ofimàtica / Texto modelo 5 parte de ofimática

Resolució del director gerent del FOGAIBA per la qual s'aprova la llista d'aspirants que han superat el procés excepcional d'estabilització per concurs extraordinari de mèrits i s'adjudiquen els llocs de feina de l'especialitat agrícola del grup B

Per resolució del director gerent de 16 de desembre de 2022 (BOIB núm. 167, de 24 de desembre) es va aprovar la convocatòria del procés excepcional d'estabilització per concurs extraordinari de mèrits per cobrir les places de personal laboral del Fons de Garantia Agrària i Pesquera de les Illes Balears (FOGAIBA).

En data 8 de març del 2023 es va publicar la llista definitiva de les persones admeses i excloses.

Posteriorment, el 5 d'abril, es va publicar la resolució del director gerent del FOGAIBA per la qual s'aproven les llistes informatives de l'ordre dels aspirants de les especialitats del grup B del procés extraordinari d'estabilització per concurs de mèrits per cobrir places de personal laboral d'acord amb la puntuació resultant dels mèrits al·legats en la declaració responsable d'autobaremació.

En data 20 de febrer de 2024 ha tingut entrada al registre del FOGAIBA una instància presentada per l'aspirant que ocupa el tercer lloc a la llista definitiva de puntuacions de l'especialitat agrícola del grup B, mitjançant la qual renuncia a la sol·licitud de participació a la convocatòria del procés excepcional d'estabilització per concurs extraordinari de mèrits.

Per tot el que s'ha exposat, i a proposta del tribunal designat per resolució del director gerent de 17 de gener de 2023 (BOIB núm. 9, de 19 de gener), dict la següent

RESOLUCIÓ

Aprovar les llistes definitives d'aspirants que han superat el procés d'estabilització per concurs extraordinari de mèrits corresponents a l'especialitat agrícola del grup B del FOGAIBA i adjudicar els llocs de feina oferts a les persones que figuren a les llistes atès l'ordre de prelación i sense necessitat de fer cap desempat.

Amb les persones que figuren a la llista que ja es troben prestant serveis al FOGAIBA, com a personal laboral, es durà a terme la novació contractual corresponent. Amb l'altre aspirant se subscriurà el contracte corresponent.

Ordenar la publicació d'aquesta resolució al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.



Annex I

Llista informativa de l'ordre dels aspirants d'acord amb la puntuació resultant dels mèrits al·legats per les persones que han superat el procés excepcional d'estabilització per concurs extraordinari de mèrits i adjudicació dels llocs de feina de l'especialitat agrícola del grup B

DNI	Puntuació
***2101**	100,00
***6089**	100,00
***0707**	100,00
***3360**	100,00
***0695**	99,00
***1120**	99,00
***6085**	98,00
***6089**	98,00
***5155**	98,00
***3128**	97,00
***1906**	97,00
***6080**	96,00