



SUPUESTO PRÁCTICO

ORDENANZA DISCAPACIDAD INTELECTUAL LEVE Y MODERADO 4 COL

Lee atentamente el texto.

Eres ordenanza en la Concejalía de Discapacidad del Ayuntamiento de Elche. Dispones de una hoja-directorio en la que vienen detalladas los cargos y extensiones telefónicas del personal que compone la Concejalía de Discapacidad, donde tú trabajas, así como las direcciones de otras Concejalías.

Tu trabajo consiste en hacer funciones de recepción de los visitantes en la entrada en la Concejalía. También la distribución del correo por los departamentos de la Concejalía.

El reparto del correo urgente tienes que hacerlo en tres momentos del día:

- A las 9.00 horas
- A las 11.30 horas
- A las 13.00 horas

Hoy, además, la Jefa de Servicio te dice que, en la segunda parte del día, después de almorzar, tienes que realizar un trabajo de fotocopiar, encuadernar y repartir unos documentos que ella te dará. Así que tendrás que hacer las siguientes tareas a lo largo del día:

1ª Parte del día

Después de hacer el reparto de correo de las 9.00 horas, estarás en la recepción de la Concejalía hasta las 11.00 horas de la mañana.

En la recepción de la Concejalía tienes que atender a los visitantes. Si vienen a alguna reunión o visita con personas de la concejalía, les pides que te digan su nombre y te enseñen el documento nacional de identidad y anotas su nombre en las hojas de control de accesos. Si te preguntan dónde está un departamento o persona, se lo indicas consultando tu listado.



Además, si suena el teléfono, lo debes coger y contestar a lo que te pregunten. Si te piden por teléfono hablar con alguien de la concejalía, debes consultar tu listado y pasar la llamada a esa persona.

Esta mañana está previsto que lleguen a recepción las siguientes personas:

- 2 personas tienen reunión con la Coordinadora de Área, Dña. Pilar Sancho Martínez en su despacho a las 10.00 horas.
- El técnico de las impresoras vendrá a revisar la impresora de la planta 2ª, porque le han avisado de que no funciona.
- Un repartidor traerá un paquete a nombre de D. Arturo Mínguez Martí, y te lo entregará para que lo registres y se lo lleves.
- 3 personas tienen reunión con la Concejala en su despacho a las 10.30 h.
- Vendrá un repartidor con material de oficina, deberás quedarte el material que pertenezca a tu Concejalía de Discapacidad y entregárselo al administrativo.
En el caso de que el repartidor tenga material para entregar en otra Concejalía, consulta el directorio e indícale la dirección donde tiene que llevar el material que no pertenece a tu Concejalía.

Puedes realizar la pausa diaria de descanso para almorzar de 11.00 a 11.30 horas.

2ª Parte del día

Después de hacer el reparto de correo de las 11.30 horas debes acudir al despacho de la Coordinadora de Área, para que te dé un material que deberás fotocopiar, encuadernar y repartir.

Los originales que te entrega son estos tres documentos:

- Oficio de remisión, que es una hoja impresa por las dos caras.
- Un informe económico, que tiene 30 hojas también a dos caras.
- Planos, que son 3 hojas impresas por una sola cara.



En primer lugar, realizarás 10 fotocopias de cada original de la siguiente forma:

- El Oficio de remisión y el Informe económico deben fotocopiar en blanco y negro y a dos caras.
- Los Planos deben fotocopiar en color y a una sola cara.

Con las fotocopias del Informe económico y de los Planos tienes que formar 10 cuadernos de la siguiente manera:

Cada cuaderno deberá llevar primero el documento del Informe económico y después los Planos.

Cada cuaderno deberás encuadernarlo utilizando la encuadernadora siguiendo estos pasos:

1º Haz los agujeros en las fotocopias del Informe y los Planos, poniendo no más de 10 hojas cada vez.

2º Agujerea también una hoja de plástico transparente, que servirá de tapa delantera, y una cartulina, que servirá de tapa trasera.

3º Ordena cada cuaderno poniendo primero la tapa de plástico, después el Informe económico, detrás los Planos y al final la tapa trasera de cartulina.

4º Pasa el gusanillo por los agujeros formando una libreta.

Cada una de las fotocopias del Oficio de remisión deberás graparla a la tapa de plástico de cada uno de los documentos encuadernados.

Cuando tengas hechos los 10 cuadernos deberás repartirlos de la siguiente forma:

- Primero tienes que llevar 2 cuadernos al despacho de la Concejala y dárselo a su secretario.
- Después, tienes que llevar cuatro cuadernos a la Coordinadora de Área.
- Por último, cuatro cuadernos al Jefe de Servicio.



DIRECTORIO CONCEJALÍA DISCAPACIDAD:

C/ Alfonso XII, 16-2

Extensiones telefónicas

Concejala extensión: 2630

Coordinadora Área extensión: 3012

Jefa Servicio: 2640

Jefa Gestión: 3016

Coordinadora Gestión: 2814

Jefa Negociado: 2012

Técnica Integración Social: 3120

Administrativo: 2063

DIRECTORIO OTRAS CONCEJALÍAS AYUNTAMIENTO

Concejalía Deportes: Avenida Libertad, 24

Concejalía Sanidad: Calle Major de la Vila, 16

Concejalía Educación: Calle Bufart, 1

Alcaldía: Plaza Menéndez Pelayo, 2