



MODELO 5. CASO PRÁCTICO

Carmen L. ha comenzado a trabajar como personal laboral del grupo C en la Consejería del Mar y del Ciclo del Agua. Se le asigna una plaza de administrativa en el Laboratorio del Agua. En su primer día de trabajo, su jefe le informa de los riesgos que hay en su puesto de trabajo, pero no le dice nada del almacén contiguo que contiene productos tóxicos, ya que, según el jefe, a ella no le interesa esta información. Pasados unos cuantos días, Carmen L. se compra unos guantes y un casco de seguridad porque su jefe le advirtió de que era obligatorio ponerse estas piezas en ciertas zonas, y que ella misma debía adquirirlas.

Después de unos meses de trabajo, Carmen L. está preocupada porque su jefe sigue insistiendo en la idea que muestra falta de profesionalidad y, además, apenas le deja libertad para realizar su trabajo. Esta semana le ha dicho que a partir de ahora deje sus tareas y se limite a ordenar el archivo del Laboratorio durante dos meses consecutivos. Esto le obliga a pasar mucho tiempo en el archivo, que es un lugar con poca luz, lleno de baldas de arriba abajo, donde tiene que mover cajas con carpetas llenas de papeles que pesan mucho y hacer esfuerzos físicos en posturas incómodas, por lo que ha vuelto a resentirse de una antigua lesión en la espalda.

Durante el tiempo que ha trabajado en el archivo, Carmen L. ha observado que se ha roto una de las carcasas de seguridad que impide que se accione por sí sola una de las máquinas del Laboratorio. Como tiene miedo de que le den la culpa de la avería, decide no comentar nada, a pesar de que ello supone un peligro para ella y sus compañeros.

Llegado el momento de pasar la revisión médica en el Servicio de Prevención a los trabajadores de la Consejería del Mar y del Ciclo del Agua, Carmen L. se niega a ello, por lo que su jefe se enfada y la vuelve a amenazar con enviarla de nuevo al archivo.

Transcurridos tres meses, Carmen L. informa a su jefe que se encuentra embarazada de ocho semanas, por lo que solicita una adaptación de las condiciones y del tiempo de trabajo, y, llegado el caso, desempeñar un puesto de trabajo diferente, compatible con su estado. El jefe le informa que para llevar a cabo su petición necesita los informes previos del Servicio de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud.

Finalmente, tras su maternidad, Carmen L. regresa a su trabajo y solicita una reducción de jornada.

RESPONDA A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS DE FORMA RAZONADA



Pregunta 1

1.a) ¿Tiene razón el jefe de Carmen L. al no informarle de la existencia del almacén de productos tóxicos ni mostrárselo? (1 punto)

Respuesta:

1.b) ¿Es correcta la indicación del jefe respecto a la compra del material de seguridad? (1 punto)

Respuesta:

Pregunta 2

2.a) ¿Puede el jefe de Carmen L. encomendarle tareas correspondientes a un puesto de trabajo de categoría inferior durante dos meses consecutivos? (1 punto)

Respuesta:

2.b) ¿Qué deber está incumpliendo Carmen L. al no informar de la rotura de la carcasa de seguridad? (1 punto)

Respuesta:



Pregunta 3

3.a) ¿Puede negarse Carmen L. a pasar el reconocimiento médico de su organización? (1 punto)

Respuesta:

3.b) ¿Cuál es el plazo máximo de que disponen el Servicio de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud para emitir los informes sobre el embarazo de Carmen L.? (1 punto)

Respuesta:

Pregunta 4

4.a) ¿Qué tipo de reducción de jornada podría solicitar Carmen L.? (1 punto)

Respuesta:

4.b) Con esta reducción de jornada, ¿en qué casos podría Carmen L. percibir las retribuciones íntegras? (1 punto)

Respuesta:

MODELO 5. PARTE DE OFIMÁTICA (máximo de 2 puntos)



En este ejercicio deben realizarse las tareas 1 y 2 del caso práctico en todo el documento de respuesta, y las tareas 3, 4 y 5 únicamente sobre el texto Modelo 5. de la parte de ofimática incluida en el documento de respuesta definido a continuación.

A efectos de este ejercicio, el título del texto que figura en el documento base de respuesta correspondiente al modelo 5 «Texto modelo 5 (parte ofimática)» NO se considera como párrafo. El primer párrafo es «Resolució del director gerent del FOGAIBA (...)».

Tarea 1 (10 %, 0,2 puntos]

(Esta tarea se aplica a todo el documento de respuesta.)

Configure el documento para que:

- El formato de papel sea «A4».
- Los márgenes del documento sean:
 - Izquierda: 3,00 cm.
 - Derecha: 2,00 cm.
 - Arriba: 2,50 cm.
 - Abajo: 1,50 cm.
- El espaciado debe ser:
 - Sobre el párrafo: 0,10 cm.
 - Bajo el párrafo: 0,10 cm.
- Interlineado: 1,15 renglones.

Tarea 2:

[20 %, 0,4 puntos]

(Esta tarea se aplica a todo el documento de respuesta.)

Configure el documento para que tenga un pie de página. Inserte de forma automática el «nombre del archivo» en el pie de página del documento de respuesta con alineación a la derecha.

En el pie de página también debe mostrarse el número de página con el formato: « Página X», donde X es el número de página del documento alineación a la izquierda. Todo tipo de letra Calibri, tipografía negrita y tamaño de letra 9pt.



Configure el documento de respuesta para que tenga una cabecera que aparezca solo en la primera página con el texto «Prova 5», tipo de letra Arial Black, tamaño de letra 9pt, negrita y alineación justificado, posicionándose debajo del logo del Govern de les Illes Balears.

Tarea 3: [20 %, 0,4 puntos]

(Esta tarea se aplica al texto de la parte de ofimática)

En el documento de respuesta, separe la solución del ejercicio práctico de la solución del ejercicio de ofimática con un salto de página.

Muestre la primera letra del primer párrafo del texto del Modelo 5 Parte Informática que comienza “Resolución del director general...” como letra capitular con las siguientes características:

- Número de caracteres: 1.
- Renglones: 2.
- Espacio hasta el texto: 0,20 cm.
- Estilo de carácter: «Destacado».

Establezca el tipo de letra del resto del texto como «Georgia».

El tamaño de la letra del primer párrafo debe ser 13pt, tipografía itálica (cursiva).

El tamaño de la letra del resto de párrafos debe ser 12pt, tipografía normal y sombra.

Tarea 4:

[15% 0,3 puntos]

Inserte en la cabecera del documento de respuesta, debajo del texto «Examen 5. Cuerpo administrativo C1 la «fecha (variable)» de forma automática con el formato DD/MM/AAAA alineada a la derecha.

Tarea 5 (30% 0,6 puntos):

5.1 [15%, 0,3 puntos].

Inserta una tabla que muestre los datos del anexo 1 del texto modelo 5 parte de ofimática. La primera columna contendrá en la primera fila el título «DNI» y los datos correspondientes



Conselleria de Presidència i Administracions Públiques

Escola d'Administració Pública

Examen 5. Cuerpo administrativo C1

a las siguientes filas. La segunda columna contendrá el título «Puntuación» y los datos correspondientes a las siguientes filas.

5.2 [15%, 0,3 puntos].

La primera columna debe ser texto centrado y tipo de letra Arial, tamaño 8pt.

La segunda columna debe ser texto justificado y tipo de letra Times New Roman, itálica (cursiva) y con sombra.

La primera fila (encabezamiento) tendrá un tamaño de 2 cm, color de letra azul con sombra y realce de color verde.

Las siguientes filas tendrán una alineación abajo, color de letra gris y realce de color amarillo.



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 aquesta resolució es va aprovar la relació d'aspirants en el percentatge igual al 120 % del nombre de places convocades per a cada especialitat i es va atorgar a aquests aspirants un termini de 10 dies hàbils per presentar la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats a la declaració responsable de la sol·licitud i l'elecció dels llocs de feina de l'especialitat a la qual es presenten per ordre de preferència.

Revisada la documentació per part del tribunal i resoltes les al·legacions presentades a les llistes provisionals, el 16 de juny del 2023 es va publicar la llista definitiva amb les puntuacions que havien obtingut els aspirants de l'especialitat agrícola.



Conselleria de Presidència i Administracions Públiques

Escola d'Administració Pública

Examen 5. Cuerpo administrativo C1

Examen 2. Cuerpo administrativo C1

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 prelació 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



Conselleria de Presidència i Administracions Públiques

Escola d'Administració Pública

Examen 5. Cuerpo administrativo C1

***0695**	99,00
***1120**	99,00
***6085**	98,00
***6089**	98,00
***5155**	98,00
***3128**	97,00
***1906**	97,00
***6080**	96,00