

OPOSICIONESACORREOS.E

S

Test 6 Tema 7

1. Detecta la opción incorrecta sobre las formas de actuar ante casos de fraude.
 - a) Si el cliente detecta el posible fraude antes de retirar el envío y lo manifiesta al empleado, éste debe suspender la entrega del envío.
 - b) Si el cliente detecta el posible fraude tras abrir el envío una vez entregado y lo manifiesta al empleado, éste debe comunicar al cliente que para proceder a cualquier actuación debe presentar en la Oficina copia de la denuncia en la misma fecha en que se ha detectado el posible fraude.
 - c) Si el cliente detecta el posible fraude antes de retirar el envío puede solicitar que sea devuelto al remitente por rehusado.
 - d) Si el cliente detecta el posible fraude tras abrir el envío una vez entregado y lo manifiesta al empleado, éste debe devolver el importe del reembolso al destinatario, procediendo en estos casos a contabilizarlo en la cuenta de "Partidas Pendientes del Balance de Tesorería de la Oficina".
2. Los envíos que llegan a la Oficina para su entrega al cliente, pueden venir desde diferentes Unidades:
 - a) Desde las Unidades de Reparto (URO), Centros de Tratamiento (UPR), Correos Express y a través del Buzón Electrónico de SGIE.
 - b) Desde las Unidades de Reparto, Centros de Tratamiento (UPR), Correos Express y a través del Buzón Electrónico de SGIE.
 - c) Desde las Unidades de Reparto, Centros de Tratamiento (UPR), Correos Express y a través del Buzón Electrónico de IRIS.
 - d) Desde las Unidades de Reparto, Centros de Tratamiento (UPO), Correos Express y a través del Buzón Electrónico de SGIE.
3. ¿Cuál es el orden correcto de actuación según el Protocolo de entregas controladas de envíos postales en Oficina?
 - a) Solicitud de colaboración al Área de Seguridad, traslado de instrucciones al Director de Zona, comunicación al Director de la Oficina, desarrollo de la actuación concertada en Oficina, comunicación de las actuaciones practicadas e información a la Red de Oficinas y a la Oficina.

b) Traslado de instrucciones al Director de Zona, solicitud de colaboración al Área de Seguridad, comunicación al Director de la Oficina, desarrollo de la actuación concertada en Oficina, comunicación de las actuaciones practicadas e información a la Red de Oficinas y a la Oficina.

c) Comunicación al Director de la Oficina, solicitud de colaboración al Área de Seguridad, traslado de instrucciones al Director de Zona, desarrollo de la actuación concertada en Oficina, comunicación de las actuaciones practicadas e información a la Red de Oficinas y a la Oficina.

d) Solicitud de colaboración al Área de Seguridad, comunicación al Director de la Oficina, traslado de instrucciones al Director de Zona, desarrollo de la actuación concertada en Oficina, comunicación de las actuaciones practicadas e información a la Red de Oficinas y a la Oficina.

4. Señala la opción incorrecta sobre la recepción, almacenamiento y entrega de envíos ordinarios avisados.

a) Los envíos de Libros que pesan más de 500g y Publicaciones periódicas de más de 800g son envíos ordinarios y no tienen entrega a domicilio. Para estos envíos y para los envíos ordinarios voluminosos "no buzzoneables" se debe confeccionar un Aviso de Llegada (M4O).

b) Son envíos ordinarios que se han intentado entregar a domicilio por la Unidad de Reparto, pero la entrega no ha sido posible, por lo que se ha depositado un Aviso de Llegada (M4) en el buzón del destinatario para que pase a recoger los envíos a la Oficina de referencia.

c) Los envíos avisados por el cartero, tras un intento fallido de entrega a domicilio, se colocan en el ALMACEN DE AVISADOS: los envíos se almacenan por número de aviso y por secciones, a fin de facilitar su localización para la entrega o devolución.

d) Los envíos ordinarios avisados no necesitan ningún tratamiento especial para su recepción, por lo que no es necesario que lleguen anotados en ningún listado ni que se recoja ninguna firma que acredite su recepción.

5. ¿Qué afirmación es correcta en relación a la liquidación de importes por parte de los SSRR?

a) Al iniciar la jornada, el SSRR debe liquidar los importes del día anterior (ventas de estampillas, productos para la venta y otros servicios y giros) con la Oficina Técnica de la que dependa.

b) Mensualmente el SSRR responsable de una expendedora de estampillas tiene que liquidar los importes procedentes de la venta de estampillas con la Oficina Técnica de la que dependa.

c) Diariamente el SSRR liquidará con la Oficina Técnica los giros trabajados.

d) Semanalmente el SSRR liquidará con la Oficina Técnica de la que depende el importe de la venta de productos.

6. En relación al almacenamiento y entrega de envíos registrados ¿Qué opción no es correcta?

a) Actualmente sólo es necesaria la recepción de los despachos en SGIE para los envíos procedentes de campañas electorales, el resto de envíos no hay que realizar la recepción del despacho, al darse de alta de manera automática.

b) Los productos telegráficos (telegramas, burofax y acuses de recibo) dirigidos a Lista y Apartados llegan a la Oficina a través de la ruta establecida; los avisados llegan a través del Buzón Electrónico de SGIE.

c) Los paquetes avisados que pertenecen a expediciones de entrega completa, si la URO/USE no incluye uno o varios bultos de la expedición, los bultos existentes quedarán estacionados en el almacén, a la espera de dar de alta el bulto o bultos faltantes de la expedición.

d) A excepción de las cartas y cartas reembolso, el resto de envíos registrados procedentes de los Centros de tratamiento, aparecen en el Cuadro de Mando de Envíos (CME) de la Oficina encargada de realizar la entrega (una funcionalidad de SGIE).

7. El Código de Control de Cobros (CCC) recoge los siguientes conceptos, señala la opción correcta.

a) Reembolsos devueltos, giros (envío de dinero), importes por tramitaciones aduaneras, factaje, tasas por solicitud de entrega a domicilio y tasas por devolución de paquetería.

b) Reembolsos entregados, giros (envío de dinero), importes por tramitaciones aduaneras, tasas por solicitud de entrega a domicilio y tasas por devolución de paquetería.

c) Reembolsos entregados, giros (envío de dinero), importes por tramitaciones aduaneras, factaje, tasas por solicitud de recogida a domicilio y tasas por devolución de paquetería.

d) Reembolsos entregados, giros (envío de dinero), importes por tramitaciones aduaneras, factaje, tasas por solicitud de entrega a domicilio y tasas por devolución de paquetería.

8. El alta de los envíos avisados en SGIE de la Oficina se produce al asumir la recepción de estos envíos por una Unidad de reparto de manera general. El resto de envíos, con la entrada en funcionamiento del almacén unificado para la recepción de envíos en SGIE, no es necesario separar los envíos por canales ni por almacenes al hacerlo automáticamente el sistema, salvo en los casos de los envíos dirigidos a ...

a) Apartados o estacionados.

b) No domiciliaria o lista.

c) Buzón de vacaciones o apartados.

d) Estacionados o no domiciliaria.

9. Señala la opción incorrecta sobre el tratamiento de envíos caducados.

a) Los envíos se consideran caducados cuando no se ha podido realizar la entrega al destinatario ni la devolución al remitente.

b) El proceso de tratamiento de los envíos postales caducados se desarrolla en un único día.

c) Los envíos postales caducados con valor declarado podrán enajenarse una vez transcurrido el plazo de 3 años en que habrán de permanecer a disposición de las personas que se consideren con derecho a ellos.

d) El tratamiento de los residuos generados por la destrucción de los envíos cumplirá los requisitos de la norma ISO 14001:2005.

10. ¿Qué afirmación es correcta sobre la Generación de Actas?

a) Realizado el control de envíos sobrantes y faltas, se puede solicitar la generación de un acta con los despachos con destino a la Unidad, generados hace más de 24 horas y que aún no han sido recepcionados o bien con los envíos que han sido falta en la Unidad.

b) Una vez confeccionado el acta, la Oficina, tiene que conservar los precintos, sacas, sobres, etc., que dieron lugar al levantamiento del acta durante el tiempo necesario para hacer frente a posibles reclamaciones.

c) No es necesario cumplimentar ningún impreso de acta en papel, ni imprimir los que genere el uso de ninguna herramienta informática, toda la información, una vez grabadas las actas en SGIE, quedará recogida en los sistemas informáticos, excepto cuando la causa de la incidencia que da lugar al levantamiento de acta sea el expolio de un envío contrarreembolso.

d) Para que un acta en SGIE sea efectiva, es necesario que la Oficina la guarde; si se confirma pero no se guarda, el acta no sale nunca de la unidad y puede ser modificada o eliminada.

RESPUESTAS CORRECTAS

1.d

2.b

3.a

4.c

5.c

6.b

7.d
8.a
9.d
10.b