

*Cos subaltern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears*  
*Torn lliure i promoció interna creuada*

**CAS PRÀCTIC 6**

El senyor Z presta servei com a funcionari del Cos subaltern a la Conselleria de Presidència. Durant la jornada de treball ha de dur a terme les tasques següents:

- Com a encarregat del magatzem de material, ha de repartir entre els diferents serveis els paquets de fulls que han sol·licitat a la corresponent comanda de material i que estan ordenats per mides.
- Dins de les seves tasques, també ha de realitzar l'enviament postal i de correspondència, per a la qual cosa haurà de comprovar si els objectes poden o no incloure's en aquests enviaments.
- Entre la correspondència hi ha un sobre amb una nota manuscrita en què se li encarrega la seva notificació en el domicili de la persona interessada.
- Més tard, el cap del Servei d'Assumptes Generals li diu que haurà de preparar una sala per a la celebració d'una jornada sobre els actes commemoratius del Dia de les Illes Balears. Es preveu que en aquesta jornada es faci ús d'un projector per passar una sèrie d'imatges relatives a aquest esdeveniment.
- La consellera de Presidència informa que a darrera hora del matí es durà a terme un acte protocol·lari amb l'assistència de les autoritats següents: el president del Consell Econòmic i Social de les Illes Balears, el president del Consell Consultiu de les Illes Balears, la presidenta de les Illes Balears, el president del Parlament de les Illes Balears i dos expresidents del Govern de les Illes Balears.

Respongui les qüestions següents:

1. Indiqui les mesures que corresponen a cada un dels següents formats DIN: A0, A1, A2, A3 i A4.
2. Enumeri cinc classes d'objectes que no poden incloure's en cap enviament postal, segons el Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre de 1999, pel qual s'aprova el Reglament mitjançant el qual es regula la prestació dels serveis postals, en desplegament d'allò que estableix la Llei 24/1998, de 13 de juliol, del Servei Postal Universal i de liberalització dels serveis postals.
3. Expliqui què hauria de fer en cas que la persona a la qual ha de lliurar la notificació s'hagi mudat i se'n desconeixi el nou domicili.
4. Assenyali el procediment de preparació i manteniment d'una sala de reunions a la

qual es farà ús d'un projector.

5. Ordeni les autoritats citades a l'enunciat de l'1 al 5, per ordre de precedència individual i d'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 256/1999, de 24 de desembre, pel qual es regula el règim de precedències dels càrrecs i institucions públiques de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en els actes oficials.