

Cuerpo subalterno de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears
Turno libre y promoción interna cruzada

CASO PRÁCTICO 6

El Sr. Z presta servicio como funcionario del Cuerpo subalterno en la Consejería de Presidencia. Durante la jornada de trabajo tiene que realizar las siguientes tareas:

- Como encargado del almacén de material, debe repartir a los diferentes servicios los paquetes de folios que han solicitado en el correspondiente pedido de material y que se encuentran ordenados por medidas.
- Dentro de sus tareas, también debe realizar el envío postal y de correspondencia, para lo que deberá comprobar si los objetos pueden incluirse o no en dichos envíos.
- Entre la correspondencia, se halla un sobre con una nota manuscrita en la que se le encarga su notificación en el domicilio del interesado.
- Más tarde, el jefe del Servicio de Asuntos Generales le dice que deberá preparar una sala para la celebración de una jornada sobre los actos conmemorativos del Día de las Illes Balears. Se prevé que en esa jornada se haga uso de un proyector para pasar una serie de imágenes relativas a ese evento.
- La consejera de Presidencia informa que a última hora de la mañana se celebrará un acto protocolario con la asistencia de las siguientes autoridades: El Presidente del Consejo Económico y Social de las Illes Balears, el Presidente del Consejo Consultivo de las Illes Balears, la Presidenta de las Illes Balears, el Presidente del Parlamento de las Illes Balears y dos ex-presidentes del Gobierno de las Illes Balears.

Responda a las siguientes cuestiones:

1. Indique las medidas que corresponden a cada uno de los siguientes formatos DIN: A0, A1, A2, A3, A4
2. Enumere cinco clases de objetos que no puedan incluirse en ningún envío postal, según el RD 1829/1999, de 3 de diciembre de 1999, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales.
3. Explique qué debería hacer en el supuesto de que la persona a la que tiene que entregar la notificación se haya mudado y se desconozca su nuevo domicilio.
4. Señale el procedimiento de preparación y mantenimiento de una sala de reuniones

en la que se va a usar un proyector.

5. Ordena las autoridades citadas en el enunciado del 1 al 5, por orden de precedencia individual y según lo establecido en el artículo 4 del Decreto 256/1999, de 24 de diciembre, por el que se regula el régimen de precedencias de los cargos e instituciones públicas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en los actos oficiales.