

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

7112

Consejo Ejecutivo: convocatoria de un puesto de ordenanza, mediante contrato laboral temporal a tiempo parcial, para sustituir la jubilación parcial de la titular de la plaza del Consell Insular de Menorca

Se hacen públicas las bases que seguidamente se transcriben, aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Menorca, en sesión ordinaria de día 16 de Mayo de 2016, modificadas por el Consejo Ejecutivo, en sesión ordinaria de día 23 de Mayo de 2016, y rectificadas por Decreto de Presidencia núm. 2016/170, de 31 de Mayo de 2016:

BASES DE LA CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE ORDENANZA DEL CONSELL INSULAR DE MENORCA, MEDIANTE CONTRATO LABORAL TEMPORAL A TIEMPO PARCIAL, PARA SUSTITUIR LA JUBILACIÓN PARCIAL DEL TITULAR DE LA PLAZA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es cubrir el puesto de ORDENANZA, mediante contrato laboral temporal a tiempo parcial (50 % jornada) y por el procedimiento de CONCURSO OPOSICIÓN, para sustituir la jubilación parcial de la trabajadora Natividad de Paz González, de acuerdo con lo que establece el artículo 166 de la Ley general de la Seguridad Social.

2. REQUISITOS y CONDICIONES GENERALES QUE HAN DE CUMPLIR LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al concurso oposición, los aspirantes han de cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar puestos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñen en el caso de personal laboral, en que hubiesen sido separados o inhabilitados. En los casos de nacionales de otros estados, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, acceder a los puestos públicos en los mismos términos.
- e) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.

Los aspirantes de otros estados que se encuentren en los supuestos del artículo 57 del EBEP han de estar en posesión de alguno de los títulos reconocidos en España, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en esta materia.

Así mismo, han de demostrar conocimientos suficientes de castellano y catalán, por lo que se les podrá exigir la superación de pruebas de conocimiento de estas lenguas.

- f) No padecer ninguna enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las funciones correspondientes a la plaza.
- g) No encontrarse en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- h) Encontrarse en situación de desempleo y estar inscrito en el SOIB como demandante de trabajo o tener un contrato de duración determinada con el CIM.
- i) Acreditar el nivel de catalán B1.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en los procedimientos selectivos se han de formular en documento normalizado al cual se ha de adjuntar la siguiente documentación:



- a) Acreditación de la nacionalidad: fotocopia del documento nacional de identidad del solicitante o, si no tiene la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad y que autorice a trabajar.
- b) Original y copia o fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. Si la titulación figura en una lengua diferente a la catalana o a la castellana (lenguas oficiales de las Illes Balears), será necesario aportar el título traducido por un intérprete jurado en alguna de estas dos lenguas.
- c) Tarjeta de estar inscrito en el SOIB como demandante de empleo o tener un contrato de duración determinada con el CIM.
- d) Curriculum vitae, con el contenido mínimo siguiente: datos personales, titulación exigida en la convocatoria y méritos que se alegan. En el apartado de experiencia profesional se ha de especificar el nombre de los centros de trabajo, las categorías profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios. En el apartado de formación se ha de especificar el nombre del centre formativo y la duración o los créditos de cada acción formativa. (No se ha de adjuntar ningún documento de los méritos que se aleguen, estos se solicitarán de acuerdo con lo que se establece en la base octava en el apartado 8.2.- Fase de concurso).

Si alguna de las solicitudes tuviese algún defecto subsanable se comunicará a la persona interesada a fin de que lo corrija en un plazo de diez días, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (desde ahora, LRJPAC). El hecho de no subsanar los defectos citados en el requerimiento dentro del plazo establecido para hacerlo, supondrá que se considere que el aspirante ha desistido de su solicitud.

Los errores de hecho que se pudieran advertir pueden ser corregidos en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4. LUGAR, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes y los documentos anexos requeridos en la convocatoria se han de presentar en el Registro General del Consell Insular de Menorca (oficinas de atención al ciudadano, situadas en la plaza de la Biosfera nº 5 de Maó, y en la plaza de la Catedral nº 5 de Ciutadella).

También se puede presentar la documentación en la forma establecida en el artículo 38.4 de la LRJPAC, sin perjuicio de los otros medios previstos en la norma.

Las solicitudes se han de presentar mediante la solicitud tipo que se adjunta como anexo a la convocatoria y que se encuentra a disposición de todas las personas interesadas tanto en el Registro General del Consell Insular de Menorca como en su página web (www.cime.es).

El plazo para la presentación de las solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente de haberse publicado la convocatoria en el BOIB. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la web del Consell Insular de Menorca (www.cime.es).

Si el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes coincide en Domingo o festivo, el citado plazo finalizará el día hábil siguiente.

5. PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Las personas con discapacidad, con grado igual o superior al 33 %, pueden hacer constar esta condición en el momento de presentar la solicitud aportando un certificado de la autoridad competente que acredite el grado de discapacidad.

Los aspirantes con discapacidad pueden solicitar en la instancia de participación la adaptación o adecuación de tiempo y medios materiales para la realización de las pruebas y de los ejercicios previstos en la convocatoria, y el motivo o motivos de estos.

El dictamen vinculante expedido por el equipo multiprofesional competente determinará, si fuese el caso, la adaptación del puesto o puestos de trabajo siempre que esta no implique una modificación exorbitante en el contexto de la organización o sea incompatible con el desempeño de las funciones y tareas del puesto o puestos que se convoquen.

6. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la consejera ejecutiva de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda dictará resolución por la cual se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos y en la cual se determinarán los miembros del tribunal calificador. Esta resolución se hará pública en el tablón de edictos del Consell Insular Menorca, plaza Biosfera, 5, en el de las dependencias administrativas de Ciutadella del CIM (plaza de la Catedral, núm. 5) y en la página web (www.cime.es), y se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanar posibles reclamaciones.

Así mismo, se convocará a los aspirantes para llevar a cabo las pruebas de la fase de oposición que se especifican en la base octava, que tendrán lugar dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y se valorarán los méritos alegados por los aspirantes de acuerdo con el baremo que se detalla también en la base octava.



Si el día en que se hayan de hacer las pruebas coincide en Sábado, Domingo o festivo estas tendrán lugar el día hábil siguiente.

7. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador estará integrado por cinco titulares y suplentes, uno de los cuales será nombrado presidente, que no podrán ser personas de elección o designación política, funcionarios interinos, personal eventual ni representantes sindicales, y un secretario que actuará con voz pero sin voto.

Así mismo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, la composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, sean titulares o suplentes.

El tribunal podrá disponer de la incorporación a sus tareas de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, y se publicará su designación en el tablón de edictos antes de iniciar las pruebas.

Las personas que hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceder a la función pública en los últimos cinco años no pueden ser nombradas miembros colaboradores o asesores del tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ha de ajustar a lo que prevén los artículos 28 i 29 de la LRJPAC.

El tribunal, en el acto de constitución, antes del inicio de las pruebas selectivas, ha de hacer constar las aclaraciones o las interpretaciones que considere oportunas sobre las bases y establecer los criterios de aplicación que considere convenientes e informar a los aspirantes en el inicio de cada prueba.

El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y las propuestas que surjan en la aplicación de las normas de estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitar durante la realización de las pruebas y adoptar las medidas necesarias que garanticen el orden en todo lo que no prevean las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

El tribunal, al cual corresponde el desarrollo y la calificación del concurso oposición, está vinculado en su actuación a estas bases, y no podrá aprobar ni declarar que han superado el concurso oposición un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento o contratación del mismo número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con la finalidad de asegurarse la cobertura cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes del nombramiento o la contratación el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que siguen a los propuestos para su posible nombramiento o contratación.

De acuerdo con lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de Mayo, a efectos de indemnización por asistencia el tribunal calificador tendrá la categoría tercera.

8. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección es el de concurso oposición. El proceso tendrá dos fases diferenciadas: la primera fase, de oposición, y la segunda, de concurso.

El proceso de oposición, siempre que sea posible, será anónimo. Los aspirantes se identificarán con un código que será depositado en un sobre cerrado y no se abrirá hasta que se acabe de corregir cada ejercicio.

8.1. Fase de oposición: Constará de dos pruebas de carácter obligatorio, una de teórica, una de práctica.

8.1.1. Prueba teórica: La prueba consistirá en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con el temario que consta en el anexo de estas bases, en el tiempo que determine el tribunal.

La prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para continuar el proceso selectivo.

8.1.2. Prueba práctica: Consistirá en la ejecución de ejercicios prácticos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la contratación, en el tiempo que determine el tribunal.

La prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para continuar el proceso selectivo.

La puntuación de la fase de oposición del aspirante en cada una de las pruebas será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por



cada uno de los miembros asistentes del tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiese una diferencia de 3 o más puntos, se excluirán automáticamente todas las máximas y las mínimas y se sacará la media de las calificaciones restantes.

El resultado final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba teórica y práctica, que serán eliminatorias por los aspirantes que no superen los 5 puntos en cada una de ellas.

El orden de actuación de los aspirantes a las pruebas de los procesos selectivos será el que resulte del sorteo que cada año realiza el Instituto Nacional de Administraciones Públicas y que publica en el Boletín Oficial del Estado en aplicación de lo que establece el artículo 17 del Real decreto 364/1995, de 10 de Marzo sobre esta materia (año 2016, letra H).

8.2. Fase de concurso

Dentro de un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la lista de personas aprobadas en la fase de oposición, estas han de acreditar los méritos alegados en el currículum que se indican en el anexo de las bases generales que han de regir el procedimiento de selección de personal funcionario interino y del personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca, aprobadas por el Pleno del Consell Insular de Menorca en sesión ordinaria de día 17 de Septiembre de 2012 y publicadas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm. 150 de 16 de Octubre de 2012.

Se han de presentar los documentos originales y copias o fotocopias compulsadas en el Registro General del Consell Insular de Menorca (oficinas de atención al ciudadano, situadas en la plaza de la Biosfera nº 5 de Maó, y en la plaza de la Catedral nº 5 de Ciutadella). También se pueden presentar de acuerdo con lo establecido en la base tercera de estas bases específicas.

La experiencia laboral siempre se ha de acreditar con la aportación de la vida laboral acompañada de contratos laborales, certificados oficiales de empresa o de servicios prestados en la Administración.

Las acreditaciones referidas a los servicios prestados en el Consell Insular de Menorca, se efectuarán mediante documento expedido por el Servicio de Gestión de Personas y se aportarán de oficio al expediente, siempre, pero, que previamente se hayan alegado en la solicitud.

No se valorarán los méritos de servicios prestados en puestos que hayan sido cubiertos mediante comisión de servicios o asignación temporal de funciones, excepto lo que prevé el artículo 88 bis de la Ley 3/2007, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares (añadido por el DL 2/2013)

Disposiciones de carácter general:

Sólo habrá una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo al aspirante que no comparezca, independientemente que justifique o no la incomparecencia.

Una vez iniciado el proceso selectivo, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que superen cada una de las pruebas, juntamente con la fecha, la hora y el lugar donde se realizará la prueba siguiente, se expondrán en el tablón de edictos de la corporación, plaza de la Biosfera, 5, de Maó, y en www.cime.es.

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos para poder participar en los procesos selectivos se entiende que se ha de producir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento o contratación. Estos requisitos y condiciones se han de acreditar de la manera y en el plazo que preve la base tercera y cuarta.

Esto no obstante, si durante el desarrollo del proceso selectivo el tribunal considera que hay suficientes razones, pueden solicitar a cualquiera de los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todos o alguno de los requisitos y las condiciones exigidas para tomar parte en el proceso selectivo.

9. LISTA DE PERSONAS APROBADAS y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la corporación en la sede de Maó (plaza de la Biosfera 5), en las dependencias administrativas de Ciutadella (plaza de la Catedral 5) y en la página web (www.cime.es) la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, sin que en ningún caso el número de estas supere el de las plazas convocadas. Contra el resultado uno podrá interponer recurso de alzada delante la presidencia de la corporación en el plazo y con los efectos que establece la LRJPAC.

El aspirante propuesto ha de presentar en el Servicio de Gestión de Personas de la corporación, en el plazo de cinco días naturales a partir del siguiente de la exposición de la lista de personas aprobadas y sin requerimiento previo, los documentos que acrediten las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la base segunda, y la tarjeta acreditativa de estar inscrito como desempleado en las oficinas SOIB antes de la fecha de presentación de la oferta de trabajo por parte del Consell Insular de Menorca.



El certificado acreditativo de poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas que correspondan a la plaza objeto de este proceso selectivo será expedido por el equipo médico de la Mutua Balear, mediante revisión médica obligatoria que se efectuará según las normas vigentes en cada momento.

Si la persona propuesta tiene alguna discapacidad, ha de aportar un certificado del equipo multiprofesional que corresponda que acredite el tipo y grado de discapacidad que presenta, así como la capacidad funcional del aspirante para el desempeño de las tareas propias de la plaza que se quiere proveer.

La indicación del equipo multiprofesional que corresponda será efectuada por el IBAS.

Si el aspirante propuesto tiene la condición de funcionario público o de personal al servicio de la Administración pública estará exento de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no requieran actualización. Ha de presentar, así mismo, un certificado de la Administración pública de la cual dependa que acredite su condición y otras circunstancias de las cuales no haya constancia en su expediente personal.

Si el aspirante propuesto, dentro del plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presenta la documentación o de su examen se comprueba que no cumple alguno de los requisitos especificados en la base segunda, no podrá ser contratado y se anularán sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido.

Con los aspirantes aprobados y que no hayan obtenido plaza se formará una lista por orden de puntuación y pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo de ordenanza para cubrir jubilaciones parciales que se puedan producir hasta que se convoque una nueva convocatoria. El funcionamiento de esta bolsa se regirá por las Bases generales que regulen el procedimiento de selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal Consell Insular de Menorca, publicadas en el BOIB 150 de 16 de Octubre de 2012.

10. CONTRATACIÓN, PERÍODO DE PRÁCTICAS Y CONTRATACIÓN COMO TRABAJADOR LABORAL EVENTUAL

Finalizado el plazo de presentación de documentos, la consejera ejecutiva de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda resolverá la contratación laboral en prácticas del aspirante propuesto por el tribunal en un plazo igual al comprendido hasta la fecha en que el trabajador sustituido llegue a los 65 años. Esta contratación se notificará a la persona interesada y se publicará en el TABLÓN DE EDICTOS DE LA CORPORACIÓN.

No obstante, si el aspirante acredita haber prestado servicios en la corporación dentro del año inmediatamente anterior a la convocatoria, la contratación se hará directamente como trabajador laboral eventual, siempre que lo haya hecho en la misma categoría, la valoración sea adecuada y lo haya hecho durante un periodo igual o superior al previsto para las prácticas. Si hubiese prestado servicios por un periodo inferior, la contratación laboral en prácticas lo será por el tiempo necesario para completar con ese periodo establecido.

Hecha esta notificación, el aspirante habrá de incorporarse al servicio de la corporación en el momento en que sea requerido y en un plazo máximo de cinco días desde el día que reciba la comunicación de su contratación. En este momento se le entregará una diligencia de inicio de prestación de servicios como trabajador laboral eventual en prácticas.

Si el aspirante, injustificadamente, no se incorpora al servicio de la corporación, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y de la contratación como trabajador laboral eventual.

El periodo de prácticas será de un mes, durante los cuales habrá de asistir a los cursos de formación que la corporación pueda organizar.

El trabajador o la trabajadora eventual en prácticas tendrá las mismas retribuciones que los trabajadores de igual categoría y puesto de trabajo y tendrá el grado personal correspondiente al nivel inferior del intervalo del grupo al cual pertenece, de conformidad con la relación de puestos de trabajo y el catálogo vigente en el Consell Insular Menorca.

El periodo de prácticas se hará bajo la supervisión del departamento correspondiente y del departamento de Servicios Generales.

La realización efectiva del 80 % del periodo de prácticas establecido se considerará el tiempo mínimo necesario para dar como completa la fase de contratación como trabajador laboral eventual en prácticas del aspirante contratado; y se podrá prorrogar la citada contratación mediante resolución de la consejera ejecutiva de Servicios Generales, Trabajo e Innovación, hasta que se complete el mínimo del 80 % citado anteriormente, si el aspirante, por motivos justificados, no lo ha podido realizar en el plazo previsto de dos meses a partir de la fecha de la contratación.

Una vez acabado este periodo, si el aspirante lo ha superado satisfactoriamente, el contrato se convertirá en contrato laboral eventual. Si no hubiese conseguido el nivel suficiente de integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto del proceso selectivo será declarado no apto





por resolución de la presidencia de la corporación, con informe a la Junta de Personal y trámite de audiencia previos, y perderá en consecuencia todos los derechos. En este último supuesto, se dará cuenta de la resolución final a la Comisión de Personal del Consell Insular Menorca.

La contratación como trabajador/a laboral eventual se publicará en el TABLÓN DE EDICTOS DE LA CORPORACIÓN.

11. INCOMPATIBILIDADES

En ejercicio de la función pública atribuida a la plaza en la cual ha sido destinado, que puede ser ejercida en cualquier punto del ámbito insular, será aplicable al trabajador la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual el aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, ha de efectuar una declaración de actividades y, si es el caso, solicitar la compatibilidad en el Servicio de Gestión de Persona del Consell Insular Menorca, o ejercer, de otro modo, la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de Diciembre.

12. INCIDENCIAS

La lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la contratación como personal laboral eventual en prácticas y la resolución por la cual se declara no superado el periodo de prácticas, pueden ser impugnadas por las personas interesadas mediante la interposición de recurso contencioso administrativo delante de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en que se publique.

Los actos y las resoluciones de los tribunales calificadoros, en tanto que se trata de órganos colegiados dependen de la presidencia de la corporación, se han de ajustar a los criterios que se establecen en el artículo 114 de la LRJPAC.

El tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso de selección y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo aquello que no prevean estas bases.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En el que no prevean las bases, se procederá de acuerdo con lo que determinen las disposiciones que regulen el ingreso del personal en las administraciones públicas y el resto de disposiciones aplicables.

Contra la convocatoria y estas bases, de acuerdo con la LRJPAC y las disposiciones que concuerdan, uno podrá interponer recurso potestativo de reposición delante del Consejo Ejecutivo, en el plazo de un mes a partir del día que se publique en el TABLÓN DE EDICTOS DE LA CORPORACIÓN, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses delante de la sala de esta jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Baleares, a partir de la fecha de la citada publicación.

ANEXO

Temario específico de ordenanza

1. Funciones del ordenanza en el área administrativa. Servicio de custodia de materiales e instalaciones. Control de entrada. Apertura y cierre de edificios. Preparación de salas.
2. Manejo y mantenimiento básico de equipos de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: centralita telefónica, fax, fotocopadoras, encuadernadoras, trituradoras, etc. Conocimientos y uso de cada una de ellas.
3. Atención al público de forma directa y telefónica.
4. Los documentos en la Administración: recogida y distribución. Las notificaciones administrativas. Nociones de almacenamiento. Envíos y recibos postales. Traslado de materiales y mobiliario.

Maó, 7 de Junio de 2016

EL SECRETARIO DEL CONSEJO EJECUTIVO

Octavi Pons Castejón

