



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSORCI PER A LA PROTECCIÓ DE LA LEGALITAT URBANÍSTICA EN SÒL RÚSTIC DE L'ILLA DE MENORCA

103197 *Aprovació de les bases i convocatòria d'una borsa d'auxiliar administratiu (PER-2021-2)*

Es fa públic que en la reunió de la Junta de Govern del Consorci per a la protecció de la legalitat urbanística en sòl rústic de l'illa de Menorca de data 18 de març de 2021 es va acordar, entre d'altres assumptes, aprovar les següents bases que s'adjunten com a document annex, així com la convocatòria pública per al proveïment d'una borsa d'AUXILIAR ADMINISTRATIU del Consorci per a la protecció de la legalitat urbanística en sòl rústic de l'illa de Menorca.

Maó, 8 d'abril de 2021

El president

Josep Pastrana Huguet

DP 2021/70, de 26/02/2021

ANNEX

BASES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS DEL CONSORCI PER A LA PROTECCIÓ DE LA LEGALITAT URBANÍSTICA EN SÒL RÚSTIC DE L'ILLA DE MENORCA

PRIMERA. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per formar part d'una borsa de treball **d'auxiliar administratiu** del Consorci per a la protecció de la legalitat urbanística en sòl rústic a l'illa de Menorca, per a possibles nomenaments com a funcionari interí, pel procediment de **concurs-oposició**.

SEGONA. Funcions del lloc de treball

Funcions de caire administratiu dins de l'activitat pròpia del Consorci, tramitació de documents i impulsio dels expedients administratius del Consorci; registre d'entrada i sortida de documents administratius; atenció telefònica/presencial; despatx de correspondència i organització de fitxers i expedients; gestió de comandes i subministrament per al Consorci i, amb caràcter general, altres de caire similar que, amb directa relació amb l'actuació del Consorci, li siguin encomanades.

TERCERA. Requisits de les persones candidates a la borsa de treball per procediment extraordinari

Per prendre part en aquest procés selectiu és necessari que les persones candidates compleixin en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantinguin durant el procés selectiu i al llarg del període en el qual romanguin en borsa els requisits i les condicions següents:

- a)** Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b)** Tenir la capacitat funcional suficient per al desenvolupament de les tasques i per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- c)** Tenir complerts 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d)** No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per llocs o càrrecs públics



per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés als llocs públics.

e) Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria o bé d'un títol de primer grau de formació professional, o de les acreditacions equivalents o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds.

f) Acreditar el requisit de coneixements de llengua catalana del nivell C1. Aquests coneixements han de ser acreditats mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, d'acord amb la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB.

g) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents al lloc de la borsa de la qual volen forma part.

h) No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incompatibilitat previstes en la legislació per al desenvolupament del càrrec.

i) Disponibilitat per, si escau, incorporar-se immediatament al lloc de feina.

QUARTA. Presentació de sol·licituds i acreditació de mèrits

Les persones que vulguin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud al el Registre General del Consorci, Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC), plaça Biosfera núm. 5 de Maó (edifici del Consell Insular de Menorca) o plaça de la Catedral núm. 5 de Ciutadella (seu Consell Insular de Menorca), en l'horari d'atenció al públic, de forma personal o bé per qualsevol altre mitjà dels previstos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El telèfon del Consorci per a la protecció de la legalitat urbanística en sòl rústic de l'illa de Menorca és el 971.35.59.89 i la seva web és <http://consorcisolrustic.cime.es>, on es podrà trobar una instància tipus i l'enllac a la seva seu electrònica.

La persona aspirant ha de fer constar en la sol·licitud que compleix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part en la convocatòria i ha de facilitar en la petició un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que el Consorci s'hi pugui posar en contacte, si escau.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

La sol·licitud, degudament emplenada, ha d'anar adreçada a la Presidència del Consorci per a la protecció de la legalitat urbanística en sòl rústic de l'illa de Menorca, i s'ha d'acompanyar amb la documentació següent:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat de la persona sol·licitant o, si no té la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat i que autoritzi a treballar.
- b) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. Si la titulació figura en una llengua diferent a la catalana o a la castellana (llengües oficials de les illes Balears), s'ha d'aportar el títol traduït per un intèrpret jurat en alguna d'aquestes dues llengües.
- c) Fotocòpia del certificat o títol que acrediti els coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió que s'esmenten en la base tercera, sense perjudici d'allò que estableix la base sisena.
- d) Declaració jurada de no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) *Curriculum vitae*, amb el contingut mínim següent: dades personals, titulació exigida a la convocatòria i mèrits que s'al·leguen. En l'apartat d'experiència professional cal especificar el nom dels centres de treball, les categories professionals exercides i el temps de prestació de serveis. En l'apartat de formació cal especificar el nom del centre formatiu i la durada o els crèdits de cada acció formativa.

No s'ha d'adjuntar cap document dels mèrits que s'al·leguen; aquests se sol·licitaran segons l'establert en la base sisena, Valoració de mèrits.

La presentació d'una sol·licitud d'admissió al procediment selectiu implicarà l'acceptació d'aquestes bases.

CINQUENA. Termini de presentació de sol·licituds i admissió dels aspirants

El termini de presentació de sol·licituds per formar part d'aquesta borsa de treball serà de 15 dies hàbils comptats a partir del següent a la data de publicació de la convocatòria en el BOIB. A efectes informatius també es publicarà en el tauler d'edictes del Consorci, plaça de la Biosfera, 5 de Maó, i en la pàgina web del Consorci: <http://consorcisolrustic.cime.es> (tauler d'anuncis – ofertes de feina).

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al tauler d'edictes del Consorci, plaça de la Biosfera, 5 de Maó, i en la pàgina web del Consorci: <http://consorcisolrustic.cime.es> (tauler d'anuncis – ofertes de feina), la llista provisional d'admesos i exclosos,



degudament fonamentada, amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de coneixements de llengua catalana, amb la finalitat que les persones interessades, en el termini de 10 dies hàbils a comptar a l'endemà d'haver-se publicat la llista, puguin formular les reclamacions que siguin oportunes.

Si no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa publicació d'admesos es fixarà la data, lloc i hora de l'inici de les proves que s'hagin de fer així com la designació dels membres del Tribunal Qualificador.

En canvi, si es resolgués una llista amb admesos i exclosos, passat el termini per presentar al·legacions es publicarà nova llista en la qual es resoldran aquestes i, a més, es fixarà la data, lloc i hora de l'inici de les proves que s'hagin de fer així com la designació dels membres del Tribunal Qualificador. Aquesta llista es publicarà al tauler d'edictes del Consorci i en la seva pàgina web.

Qualsevol modificació o incidència, així com la publicació dels resultats, es faran públiques per mitjà d'un anunci en el tauler d'edictes del Consorci.

La primera fase d'oposició del procés selectiu, establert en el punt següent d'aquestes bases, no es realitzarà abans dels tres mesos comptats a partir de la data de publicació d'aquesta convocatòria en el BOIB.

SISENA. Procés selectiu i valoració de mèrits

El procediment de selecció és el de concurs oposició. El procés tindrà dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició; i la segona, de concurs.

1- Fase d'oposició: constarà de dues proves de caràcter obligatori, una de teòrica, una de pràctica. Les proves consistiran en la comprovació dels coneixements i la capacitat analítica dels aspirants, amb la realització d'exercicis que demostrin la possessió d'habilitats i destreses relacionades amb el temari que consta en l'annex I d'aquestes bases.

1.1. Prova teòrica: consistirà en el desenvolupament, per escrit i en un temps màxim de noranta (90) minuts, d'un qüestionari de deu (10) preguntes curtes sobre el contingut del temari específic del procés selectiu que s'assenyala en l'annex I. En aquesta prova els aspirants **no podran disposar de cap tipus de material de consulta**.

1.2. Prova pràctica: consistirà en el desenvolupament, per escrit i en un temps màxim de noranta (90) minuts, d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball. A la prova pràctica **es podrà dur la normativa, sempre que no sigui comentada**.

Ambdues proves es duran a terme el mateix dia, primer la prova teòrica i després la prova pràctica, amb un descans entre elles, si escau.

Aquestes dues proves seran eliminatòries i es qualificaran sobre un màxim de 10 punts cadascuna. L'aspirant que no obtengui un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves en serà automàticament eliminat. En el cas de no aprovar-se la prova teòrica, el tribunal no tindrà l'obligació de corregir la prova pràctica.

La puntuació de l'aspirant en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal. Si entre les puntuacions atorgades hi hagués una diferència de 3 o més punts, se n'exclouran automàticament totes les màximes i les mínimes i es traurà la mitjana de les qualificacions restants.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues proves.

2.-Fase de concurs: dins un termini de cinc (5) dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la llista de persones que han superat les proves específiques de la fase d'oposició, aquestes han d'acreditar els mèrits al·legats en el currículum i per a la qual cosa han de presentar els documents originals o les fotocòpies compulsades en el Registre General del Consorci, juntament amb un índex dels documents que s'adjunten.

L'experiència laboral sempre s'ha d'acreditar amb l'aportació de la vida laboral acompanyada de contractes laborals, certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'administració.

Aquesta fase serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les/pels candidates/s, de conformitat amb l'escala següent:

2.1.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

Aquest apartat es valorarà fins a un màxim de **18 punts**.

2.1.1. Serveis efectius en llocs de funcions similars a les del lloc de treball, prestats en qualsevol administració pública: 0,25 punts per mes.



2.1.2. Serveis efectius en llocs funcions similars a les del lloc de treball, prestats en empreses privades: 0,10 punts per mes.

OBSERVACIONS: Es valoraran els serveis efectius prestats en places de categoria professional similar a la plaça convocada. No es valoraran els serveis prestats en places que hagin estat cobertes mitjançant comissions de serveis, personal eventual o assignació temporal de tasques adjudicades per lliure designació, excepte el que preveu la llei 3/2007, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears a l'article 88.bis (afegit pel DL 2/2013) i aquells altres casos legalment previstos.

2.2. FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:

La puntuació màxima d'aquest apartat és de **20 punts**.

2.2.1. Cursos de formació relacionats amb l'àrea jurídicoadministrativa i l'àrea econòmicofinancera, que tenguin relació directa amb funcions contingut professional i nivell tècnic del lloc de feina a cobrir:

- Amb certificat d'aprofitament 0,50 p/10 h
- Amb certificat d'assistència 0,10 p/10 h

2.2.2. Altres cursos:

- Cursos de l'àrea d'informàtica:
 - Amb certificat d'aprofitament 0,30 p/10h
 - Amb certificat d'assistència 0,05 p/10h
- Cursos de l'àrea de qualitat, igualtat i responsabilitat social
 - Amb certificat d'aprofitament 0,25 p/10h
 - Amb certificat d'assistència 0,10 p/10h

NOTA: Les assignatures o mòduls no aportats dins l'apartat de titulació es podran aportar per a la valoració com a cursos sempre que tenguin relació directa amb el lloc de feina a desenvolupar i s'aporti certificat de la superació on constin els crèdits o hores de durada.

2.3. CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA:

La puntuació màxima d'aquest apartat és de **6 punts**.

S'han de valorar els certificats relacionats amb els tipus de coneixements següents:

- Nivell C2 (abans nivell D) o equivalent: 4 punts
- Nivell LA, de coneixements de llenguatge administratiu (abans nivell E): 2 punts

S'ha de valorar només el certificat que correspongui al nivell més alt que aporta la persona interessada, sempre que sigui superior al que constitueix un requisit per participar en la borsa a la qual opta, tret del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (la puntuació del qual es pot acumular a la de l'altre certificat que s'acredita).

2.4. ALTRES MÈRITS

La puntuació màxima d'aquest apartat és de **6 punts**.

- 2.4.1.** Per impartició de cursos de formació reglada o contínua: 1p/10h
- 2.4.2.** Per publicacions o ponències: 1p per publicació o ponència
- 2.4.3.** Per coneixement d'altres llengües, la qual cosa s'acreditarà amb el certificat corresponent: 1 punt per títol i llengua.

Mèrits i prova seran ponderats en funció del que estableixi la normativa sobre funció pública vigent. Mentre aquesta normativa no fixi aquesta ponderació s'aplicaran els percentatges següents: un 45% pels mèrits i el 55% restant per la prova específica.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL:

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment que justifiqui o no la no compareixença.

El tribunal, en aquells casos en què ho consideri pertinent, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels aspirants amb discapacitats



de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que ho hagin indicat en la instància per prendre part en el procés selectiu.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels aspirants que superin cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc on es farà la prova següent, s'exposaran al tauler d'edictes del Consorci, plaça de la Biosfera, 5, de Maó, moment des del qual es considerarà oficial. A efectes informatius també es publicarà en la pàgina web del Consorci: <http://consorcisolrustic.cime.es> (tauler d'anuncis – ofertes de feina).

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els processos selectius s'entén que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la signatura del contracte laboral. Aquests requisits i condicions s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base tercera.

Això no obstant, si durant el desenvolupament del procés selectiu, el tribunal considera que hi ha raons suficients, poden demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de tots o algun dels requisits i les condicions exigits per prendre part en el procés selectiu.

SETENA. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà compost per tres titulars i pel mateix nombre de persones suplents, un dels quals serà nomenat president, que no podran ser persones d'elecció o designació política, funcionaris interins, personal eventual ni representants sindicals. Així mateix, en compliment del que estableix l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, la composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat dona i home. Les funcions de secretaria seran assumides per aquell membre dels que componen l'òrgan de selecció que sigui designat a l'efecte d'entre les persones que siguin vocals.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Les persones que hagin fet tasques de preparació d'aspirants en proves selectives per accedir a la funció pública en els darrers cinc anys no poden ser nomenades membres col·laboradors o assessors del tribunal.

El tribunal, en l'acte de constitució, abans de l'inici de les proves selectives, ha de fer constar els aclariments o les interpretacions que consideri oportuns sobre les bases i establir els criteris d'aplicació que cregui convenients.

El tribunal resoldrà, per majoria de vots dels seus membres presents, tots els dubtes i les propostes que sorgeixin en l'aplicació de les normes d'aquestes bases i estarà facultat per resoldre les qüestions que es puguin suscitar durant la realització de les proves i a adoptar les mesures necessàries que garanteixin l'ordre en tot el que no preveuen les bases. Els seus acords seran impugnables en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

VUITENA. Llista de persones aprovades

Una vegada acabat el procés selectiu i la corresponent valoració dels mèrits, les persones que l'hagin aprovat se situaran en ordre de preferència en funció del que es desprengui de la puntuació total obtinguda.

La llista provisional amb les persones candidates, la puntuació obtinguda i l'ordre de prelatió a les borses serà publicada al tauler d'edictes de l'entitat, plaça de la Biosfera, 5 de Maó i la pàgina web del Consorci: <http://consorcisolrustic.cime.es> (tauler d'anuncis-ofertes de feina).

Els participants disposaran d'un termini de **10 dies hàbils**, comptadors des de la publicació de l'edictes en el tauler d'edictes del Consorci. Passat el termini per presentar al·legacions es publicarà nova llista en la qual es resoldran aquestes; aquesta llista també es publicarà al tauler d'edictes del Consorci i a la seva pàgina web.

Contra el seu resultat hom podrà interposar recurs d'alçada davant la presidència del consorci en el termini i amb els efectes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

NOVENA. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, serà aplicable al funcionari o funcionària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat a la Junta de Govern del Consorci, o exercir, altrament, l'opció prevista en l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre.

DESENA. Funcionament de la borsa de treball i condicions per conservar l'ordre de prelación en la borsa de feina

Quan hi hagi necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, s'hagi de fer una substitució o s'hagi de cobrir un interinatge per raó d'excés o acumulació de feines, o bé per l'execució de programes de caràcter temporal, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació. El procediment serà el següent:

1. Des del Consorci s'intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i per mitjà de la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el número de contacte telefònic i l'adreça de correu electrònic. Si en 24 hores no es té avís de recepció del correu electrònic, es passarà a l'aspirant següent; no obstant això, el termini d'acceptació de la contractació serà de 48 hores des del seu enviament.
2. En cas de no poder-hi contactar, el/la candidat/a mantindrà la seva posició en la borsa per a posteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. No obstant açò, en cas que en tres ocasions seguides s'intenti oferir una nova feina a la persona candidata i, després d'intentar contactar-hi d'acord amb el paràgraf anterior, no s'obtingui una prompta resposta, la persona candidata passarà automàticament al darrer lloc de la llista.
3. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte (sempre que el contracte proposat sigui igual o superior a 18,75 hores setmanals de feina), passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i es podrà contractar la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

ONZENA. Suspensió personal temporal, voluntària o d'ofici, en les borses

Les persones que formin part d'una borsa, poden sol·licitar la suspensió temporal de la llista de borses, mantenint la seva posició en la borsa de treball, per qualsevol de les causes següents:

- a) Incapacitat temporal.
- b) Maternitat: sempre que es produeixin els requisits que donen dret a gaudir del permís per maternitat, sigui per a la mare o per al pare. En el cas de la mare, també es pot demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- c) Paternitat.
- d) Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat que no es puguin valer per ells mateixos, fins que finalitzi la situació que hagi motivat la sol·licitud.
- e) Defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de quatre dies.
- f) Adopció o acolliment d'acord amb el que estableix l'article 49 b) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'EBEP.
- g) Matrimoni propi o regularització de la situació de parella de fet, si ha tingut lloc dins dels 20 dies naturals anteriors a l'oferiment d'un lloc o ha de tenir lloc dins dels 20 dies naturals següents.
- h) Qualsevol altra causa justa aliena a la voluntat de la persona interessada, degudament acreditada.

Les circumstàncies esmentades només donen lloc a la suspensió quan ho sol·licita la persona interessada mitjançant sol·licitud de suspensió i documentació acreditativa corresponent al Registre d'entrada del Consorci, en el **termini màxim de 5 dies hàbils** des que la persona candidata és cridada per ser nomenada personal interí. L'atorgament d'aquesta suspensió correspon a la presidència del Consorci i significa que a la persona candidata se li respecta la seva posició en la borsa de treball.

Quan la suspensió sigui sense data d'acabament prevista, la persona candidata està obligada a comunicar-ho al Consorci, en el termini màxim de 5 dies hàbils comptadors des del final de la causa que va motivar la suspensió, la seva disponibilitat i el seu pas a actiu.

Es declararà la suspensió d'ofici d'aquelles persones en borsa que prestin serveis al Consorci tot just hagin estat cridades.

DOTZENA. Exclusió de les persones en borsa

Són causes d'exclusió:

- a) La falsedat en la informació aportada.
- b) La pèrdua dels requisits necessaris per cobrir el lloc.
- c) No superar el termini de prova.

TRETZENA. Reclamacions davant el Tribunal Qualificador

Ateses les actualitzacions permanents que poden experimentar les borses de treball, les persones que en formin part poden presentar reclamació davant del Tribunal Qualificador corresponent en el termini de 5 dies hàbils posteriors a qualsevol actuació que sigui susceptible d'una possible lesió dels seus drets.

El Tribunal ha de resoldre aquestes reclamacions en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de la data d'acabament del termini anterior.



Aquestes reclamacions, sempre que una disposició normativa no disposi una altra cosa, no paralitzaran el procés de crida i contractació de les persones en borsa. No obstant això, l'òrgan competent per resoldre aquestes reclamacions, un cop realitzada una ponderació suficientment raonada entre el dany que es pot causar a l'interès general o a tercers amb la suspensió i el dany que es pot causar al reclamant, podrà suspendre d'ofici o a sol·licitud del reclamant, quan hi concorri alguna de les circumstàncies de l'article 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En qualsevol cas, la llista definitiva es formalitzarà mitjançant resolució del/de la president/a i contra aquesta resolució es podrà interposar recurs de reposició davant la Presidència del Consorci en el termini d'un mes.

L'esmentat recurs s'entendrà desestimat si no s'ha notificat la seva resolució dintre del termini de tres mesos des de la seva interposició. Contra la desestimació per silenci administratiu es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de sis mesos comptats des del dia següent a aquell en què es produeix l'acte presumpte.

CATORZENA. Retribucions

Les retribucions seran les que corresponen al lloc a ocupar segons la normativa que li és d'aplicació

ANNEX I

TEMARI AUXILIAR ADMINISTRATIU

Tema 1. Els principis generals de la Constitució espanyola de 1978.

Tema 2. El Consorci per a la protecció de la legalitat urbanística en sòl rústic de l'illa de Menorca: Competències. Els òrgans de govern i les seves funcions.

Tema 3. Funcionament de la Junta de govern com a òrgan col·legiat. Classes de sessions. L'ordre del dia. Les actes i els certificats.

Tema 4. La gestió documental: els registres de l'Administració pública, l'expedient, el document i l'arxiu. Els registres d'entrada.

Tema 5. Contingut i presentació de documents escrits. Correspondència, comunicacions, autoritzacions, notificacions, instàncies, certificacions, compulses,... Ús correcte del llenguatge administratiu. Atenció al públic. Reclamacions, queixes, peticions.

Tema 6. Principis generals del procediment administratiu. El procediment administratiu i les seves fases. Els recursos administratius.

Tema 7. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. El document comptable.

Tema 8. El principi de transparència a les administracions públiques, l'accés a la informació i la protecció de dades personals.

Tema 9. Interessats en el procediment administratiu. La capacitat d'obrar. La representació. Identificació i signatura dels interessats.

Tema 10. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

Tema 11. El Butlletí Oficial de les Illes Balears. Publicació d'actes i normes.

Tema 12. Editor de textos *LibreOffice*. Conceptes bàsics d'edició de texts. Formularis. Creació de documents amb camps de formulari. Desar com a PDF.

