Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSORCIO PARA LA PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSITCA EN SUELO RÚSTICO EN LA ISLA DE MENORCA

103197 ***Aprobación de las bases y convocatoria de una bolsa de auxiliar administrativo (PER-2021-2)***

Se hace público que en la reunión de la Junta de Gobierno del Consorcio para la protección de la legalidad urbanística en suelo rústico de la i sla de Menorca de fecha 18 de marzo de 2021 se acordó, entre otros asuntos, aprobar las siguientes bases que se adjuntan como documento anexo, así como la convocatoria pública para la provisión de una bolsa de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** del Consorcio para la protección de la legalidad urbanística en suelo rústico de la isla de Menorca.

Maó, 8 de abril de 2021

El presidente
Josep Pastrana Huguet
DP 2021/70, de 26/02/2021

ANEXO

BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA LA CONSTITUCIÓN D E UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL CONSORCIO PARA LA PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA EN SUELO RÚSTICO DE LA ISLA DE MENORCA

PRIMERA. Objeto

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para formar parte de una bolsa de trabajo **de auxiliar administrativo** del Consorcio para la protección de la legalidad urbanística en suelo rústico en la isla de Menorca, para posibles nombramientos como funcionario interino, por el procedimiento de **concurso-oposición**.

SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo

Funciones de tipo administrativo dentro de la actividad propia del Consorcio, tramitación de documentos e impulsión de los expedientes administrativos del Consorcio; registro de entrada y salida de documentos administrativos; atención telefónica/presencial; despacho de correspondencia y organización de ficheros y expedientes; gestión de pedidos y suministros para el Consorcio y, con carácter general, otras de tipo similar que, con directa relación con la actuación del Consorcio, le sean encomendadas.

TERCERA. Requisitos de las personas candidatas a la bolsa de trabajo por procedimiento extraordinario

Para tomar parte en este proceso selectivo es necesario que las personas candidatas cumplan en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantengan durante el proceso selectivo y a lo largo del periodo en el que permanezcan en bolsa los requisitos y las condiciones siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público.
b) Tener la capacidad funcional suficiente para el desarrollo de las tareas y para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
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 cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/50/1085172

puestos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a los puestos públicos.
e) Estar en posesión del título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o bien de un título de primer grado de formación profesional, o de las acreditaciones equivalentes o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes.
f) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana del nivel C1. Estos conocimientos han de estar acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, de acuerdo con la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB.
g) No sufrir ninguna enfermedad o discapacidad física psíquica que impida el desarrollo normal de las funciones correspondientes al lugar de la bolsa de la que quieran formar parte.
h) No encontrarse incluido en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
i) Disponibilidad para, si procede, incorporarse immediatamente al puesto de trabajo.

CUARTA. Presentación de solicitudes y acreditación de méritos

Las personas que quieran tomar parte en el proceso selectivo han de presentar una solicitud al Registre General del Consorcio, Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), plaza Biosfera nº 5 de Maó (edificio del Consell Insular de Menorca) o plaza de la Catedral nº 5 de Ciutadella (sede Consell Insular de Menorca), en el horario de atención al público, de manera personal o bien por cualquier otro medio de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El teléfono del Consorcio para la protección de la legalidad urbanística en suelo rústico de la isla de Menorca es el 971.35.59.89 y su web es http://consorcisolrustic.cime.es, donde se podrá encontrar una instancia tipo i el enlace a la sede electrónica.

La persona aspirante ha de hacer constar en la solicitud que cumple todos y cada uno de los requisitos que se exigen para tomar parte en la convocatoria y ha de facilitar en la petición un teléfono móvil y una dirección electrónica para que el Consorcio se pueda poner en contacto, si procede.

Con la formalización y la presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

La solicitud, debidamente rellenada, ha de ir dirigida a la Presidencia del Consorcio para la protección de la legalidad urbanística en suelo rústico de la isla de Menorca, y se ha de acompañar con la documentación siguiente:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad de la persona solicitante o, si no tiene la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad y que autorice a trabajar.
b) 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), se ha de aportar el título traduido por un intérprete jurado en alguna de estas dos lenguas.
c) Fotocopia del certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana del nivel correspondiente o superior al puesto en cuestión que se mencionan en la base tercera, sin perjuicio de lo que establece la base sexta.
d) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
e) *Curriculum vitae*, con el contenido mínimo siguiente: datos personales, titulación exigida en la convocatoria y méritos que se aleguen. En el apartado de experiencia profesional hay que especificar el nombre de los centros de trabajo, las categorías profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios. En el apartado de formación hay que especificar el nombre del centro formativo y la duracion o los créditos de cada acción formativa.

No se ha de adjuntar ningún documento de los méritos que se aleguen; estos se solicitaran según lo establecido en la base sexta, Valoración de méritos.

La presentación de una solicitud de admisión al procedimiento selectivo implicará la aceptación de estas bases.

QUINTA. Plazo de presentación de solicitudes y admisión de los aspirantes

El plazo de presentación de solicitudes para formar parte de esta bolsa de trabajo será de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB. A efectos informativos tambien se publicará en el tablón de edictos del Consorcio, plaza de la Biosfera, 5 de Maó, y en la página web del Consorcio: http://consorcisolrustic.cime.es (tablón de anuncios – ofertas de trabajo).

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de edictos del Consorcio, plaza de la Biosfera, 5 de Maó,

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/50/1085172

y en la página web del Consorcio: http://consorcisolrustic.cime.es (tablón de anuncios – ofertas de trabajo), la lista provisional de admitidos y excluidos, debidamente fundamentada, con indicación de si la persona aspirante está exenta de hacer la prueba de conocimentos de lengua catalana, con la finalidad que las personas interesadas, en el plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de haberse publicado la lista, puedan formular las reclamaciones que sean oportunas.

Si no se propone la exclusión de ninguna persona aspirante, en la misma publicación de admitidos se fijará la fecha, lugar y hora del inicio de las pruebas que se tengan que realizar así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador.

En cambio, si se resuelve una lista con admitidos y excluidos, pasado el plazo para presentar alegaciones se publicará nueva lista en la que se resolverán estas y, además, se fijará la fecha, lugar y hora del inicio de las pruebas que se tengan que hacer así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador. Esta lista se publicará en el tablón de edictos del Consorcio y en su página web.

Cualquier modificación o incidencia, así como la publicación de los resultados, se harán públicas por medio de un anuncio en el tablón de edictos del Consorcio.

La primera fase de oposición del proceso selectivo, establecido en el punto siguiente de estas bases, no se realizará antes de los tres meses contados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB.

SEXTA. Proceso selectivo y valoración de méritos

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.

1- Fase de oposición: constará de dos pruebas de carácter obligatorio, una de teórica, una de práctica. Las pruebas consistiran en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, con la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con el temario que consta en el anexo I de estas bases.

1.1. **Prueba teórica**: consistirá en el desarrollo, por escrito y en un plazo máximo de noventa (90) minutos, de un cuestionario de diez (10) preguntas cortas sobre el contenido del temario específico del proceso selectivo que se señala en el anexo I. En esta prueba los aspirantes **no podran disponer de ningún tipo de material de consulta**.

1.2. **Prueba práctica**: consistirá en el desarrollo, por escrito y en un tiempo máximo de noventa (90) minutos, de un supuesto práctico relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo. En la prueba práctica **se podrá llevar la normativa, siempre que no sea comentada**.

Las dos pruebas se llevaran a cabo el mismo dia, primero la prueba teórica y despues la prueba práctica, con un descanso entre ellas, si procede.

Estas dos pruebas seran eliminatorias y se calificaran sobre un máximo de 10 puntos cada una. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas será automáticamente eliminado. En el caso de no aprobarse la prueba teórica, el tribunal no tendrá la obligación de corregir la prueba práctica.

La puntuación 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 hubiera una diferencia de 3 o más puntos, se excluiran 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 el conjunto de las dos pruebas.

2.-Fase de concurso: dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la lista de personas que han superado las pruebas específicas de la fase de oposición, estas han de acreditar los méritos alegados en el currículum, por lo que han de presentar los documentos originales o las fotocópias compulsadas en el Registro General del Consorcio, junto con un índice de los documentos que se adjuntan.

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.

Esta fase será aplicable a aquellos/as aspirantes que superen la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/las candidatos/as, de conformidad con la escala siguiente:

2.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Este apartado se valorará hasta un máximo de **18 puntos**.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/50/1085172

2.1.1. Servicios efectivos en puestos de funciones similares a las del puesto de trabajo, prestados en cualquier administración pública: 0,25 puntos por mes.

2.1.2. Servicios efectivos en puestos de funciones similares a las del puesto de trabajo, prestados en empresas privadas: 0,10 puntos por mes.

OBSERVACIONES: Se valoraran los servicios efectivos prestados en plazas de categoria profesional similar a la plaza convocada. No se valoraran los servicios prestados en plazas que hayan sido cubiertas mediante comisiones de servicios, personal eventual o asignación temporal de tareas adjudicadas por libre designación, excepto lo que prevee la lei 3/2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en el artículo 88.bis (añadido por el DL 2/2013) y aquellos otros casos legalmente previstos.

2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

La puntuación máxima de este apartado es de **20 puntos**.

2.2.1. Cursos de formación relacionados con el área juridico-administrativa y el área economico-financiera, que tengan relación directa con funciones de contenido profesional y nivel técnico del puesto de trabajo a cubrir:

- Con certificado de aprovechamiento 0,50 p/10 h
- Con certificado de asistencia 0,10 p/10 h

2.2.2. Otros cursos:

- Cursos del área de informática:
  Con certificado de aprovechamiento 0,30 p/10h
  Con certificado de asistencia 0,05 p/10h
- Cursos del área de calidad, igualdad y responsabilidad social
  Con certificado de aprovechamiento 0,25 p/10h
  Con certificado de asistencia 0,10 p/10h

NOTA: Las asignaturas o módulos no aportados dentro del apartado de titulación se podran aportar para la valoración como cursos siempre que tengan relación directa con el puesto de trabajo a desarrollar y se aporte certificado de la superación donde consten los créditos o horas de duración.

2.3. CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA:

La puntuación máxima de este apartado es de **6 puntos**.

Se han de valorar los certificados relacionados con los tipos de conocimientos siguientes:

- Nivell C2 (antes nivel D) o equivalente: 4 puntos
- Nivel LA, de conocimientos de lenguaje administrativo (antes nivel E): 2 puntos

Se ha de valorar sólo el certificado que corresponda al nivel más alto que aporta la persona interesada, siempre que sea superior al que constituye un requisito para participar en la bolsa a la que opta, salvo del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (cuya puntuación se puede acumular a la de otro certificado que se acredita).

2.4. OTROS MÉRITOS

La puntuación máxima de este apartado es de **6 puntos**.

2.4.1. Por impartición de cursos de formación reglada o continua: 1p/10h

2.4.2. Por publicaciones o ponencias: 1p por publicación o ponencia

2.4.3. Por conocimiento de otras lenguas, que se acreditará con el certificado correspondiente: 1 punto por título y lengua.

Méritos y prueba seran ponderados en función de lo que establece la normativa sobre función pública vigente. Mientras esta normativa no fije esta ponderación se aplicaran los porcentajes siguientes: un 45% para los méritos y el 55% restante para la prueba específica.

La puntuación definitiva del concurso oposicion será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/50/1085172

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

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

El tribunal, en aquellos casos en que lo considere pertinente, adaptará los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes con discapacidades de manera que disfruten de igualdad de oportunidades respecto a los otros aspirantes, siempre que ho hayan indicado en la instancia para tomar parte en el proceso selectivo.

Una vez iniciado el proceso selectivo, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que superen cada una de las pruebas, junto con la fecha, la hora y el lugar donde se hará la prueba siguiente, se expondran en el tablón de edictos del Consorcio, plaza de la Biosfera, 5, de Maó, momento desde el cual se considerará oficial. A efectos informativos tambien se publicará en la página web del Consorcio: http://consorcisolrustic.cime.es (tablón de anuncios – ofertas de trabajo).

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se entiende que se ha de producir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la firma del contrato laboral. Estos requisitos y c ondiciones se han de acreditar de la manera y en el plazo que prevee la base tercera.

No obstante, si durante el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal considera que hay razones suficientes, pueden sol·licitar a cualquiera de los/de las aspirantes que acrediten el cumplimiento de todos o alguno de los requisitos y las condiciones exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

SÉPTIMA. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará compuesto por tres titulares y por el mismo número de personas suplentes, uno de los cuales será nombrado presidente, que no podran ser personas de elección o designación política, funcionarios interinos, personal eventual ni representantes sindicales. Así mismo, en cumplimiento de lo que establece 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 mujer y hombre. Las funciones de secretaria seran asumidas por aquel miembro de los que componen el órgano de selección que sea designado al efecto de entre las personas que sean vocales.

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 la incorporación a sus tareas de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ha de ajustar a lo que preveen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El tribunal, en el acto de constitución, antes del inicio de las pruebas selectivas, ha de hacer constar las aclaraciones o las interpretaciones que consideren oportunos sobre las bases y establecer los criterios de aplicación que crean convenientes.

El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todos 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 a adoptar las medidas necesarias que garanticen el orden en todo lo que no prevean las bases. Sus acuerdos seran impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

OCTAVA. Lista de personas aprobadas

Una vez acabado el proceso selectivo y la correspondiente valoración de los méritos, las personas que la hayan aprobado se situaran en orden de preferencia en función de lo que se desprenda de la puntuación total obtenida.

La lista provisional con las personas candidatas, la puntuación obtenida y el orden de prelación en las bolsas será publicada en el tablón de edictos de la entidad, plaza de la Biosfera, 5 de Maó y la página web del Consorcio: http://consorcisolrustic.cime.es (tablón de anuncios-ofertas de trabajo).

Los participantes dispondran de un plazo de **10 días hábiles**, contados desde la publicación del edicto en el tablón de edictos del Consorcio. Pasado el plazo para presentar alegaciones se publicará nueva lista en la que se resolverán estas; esta lista tambien se publicará en el tablón de edictos del Consorcio y en su página web.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/50/1085172

Contra su resultado se podrá interponer recurso de alzada ante la presidencia del consorcio en el plazo y con los efectos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

NOVENA. Incompatibilidades

En el ejercicio de la función pública atribuida a la plaza en la que ha sido destinado, será aplicable al funcionario o funcionaria 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 procede, solicitar la compatibilidad a la Junta de Gobierno del Consorcio, o ejercer, sino, la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre.

DECIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo y condiciones para conservar la orden de prelación en la bolsa de trabajo

Cuando haya necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante, se tenga que hacer una sustitución o se haya de cubrir un interinaje por razón de exceso o acumulación de trabajos, o bien para la ejecución de programas de carácter temporal, los aspirantes seleccionados se llamaran de acuerdo con la orden de puntuación. El procedimiento será el siguiente:

1. Desde el Consorcio se intentará contactar con la persona candidata, telefónicamente un máximo de 3 veces y por medio de la remisión de un correo electrónico. Corresponde a los aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y la dirección de correo electrónico. Si en 24 horas no se tiene aviso de recepción del correo electrónico, se pasará al aspirante siguiente; no obstante esto, el plazo de aceptación de la contratación será de 48 horas desde su envio.
2. En caso de no poder contactar, el/la candidato/a mantendrá su posición en la bolsa para posteriores necesidades y se contactará con la persona siguiente de la lista. No obstante, en caso que en tres ocasiones seguidas se intente ofrecer un nuevo trabajo a la persona candidata y, despues de intentar contactar de acuerdo con el párrafo anterior, no se obtenga una pronta respuesta, la persona candidata pasará automáticamente al último lugar de la lista.
3. Si la persona aspirante propuesta no aceptase la propuesta de contrato (siempre que el contrato propuesto sea igual o superior a 18,75 horas semanales de trabajo), pasará automáticamente a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo y se podrá contractar a la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

UNDECIMA. Suspensión personal temporal, voluntaria o de oficio, en las bolsas

Las personas que formen parte de una bolsa, pueden solicitar la suspensión temporal de la lista de bolsas, manteniendo su posición en la bolsa de trabajo, para cualquiera de las causas siguientes:

a) Incapacidad temporal.
b) Maternidad: siempre que se produzcan los requisitos que den derecho a disfrutar del permiso por maternidad, sea para la madre o para el padre. En el caso de la madre, tambien se puede solicitar la suspensión de la lista entre el periodo comprendido entre el séptimo mes del embarazo y el momento del parto.
c) Paternidad.
d) Cuidado de hijos menores de 3 años, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad que no se puedan valer por ellos mismos, hasta que finalice la situación que haya motivado la solicitud.
e) Defunción de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con una limitación temporal de cuatro días.
f) Adopción o acogimiento de acuerdo con lo que establece el artículo 49 b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de la EBEP.
g) Matrimonio propio o regularización de la situación de pareja de hecho, si ha tenido lugar dentro de los 20 días naturales anteriores al ofrecimiento de un puesto o ha de tener lugar dentro de los 20 días naturales siguientes.
h) Cualquiera otra causa justa ajena a la voluntad de la persona interessada, debidamente acreditada.

Las circuntancias mencionadas sólo daran lugar a la suspensión cuando lo solicita la persona interesada mediante solicitud de suspensión y documentación acreditativa correspondiente al Registre de entrada del Consorcio, en el **plazo máximo de 5 días hábiles** desde que la persona candidata es llamada para ser nombrada personal interino. La concesión de esta suspensión corresponde a la presidencia del Consorci o y significa que a la persona candidata se le respeta su posición en la bolsa de trabajo.

Cuando la suspensión sea sin fecha de finalización prevista, la persona candidata está obligada a comunicarlo al Consorcio, en el plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el final de la causa que motivó la suspensión, su disponibilidad y su paso a activo.

Se declarará la suspensión de ofici de aquellas personas en bolsa que presten servicios al Consorcio justo hayan sido llamadas.

DUODECIMA. Exclusión de las personas en bolsa

Son causas de exclusión:

a) La falsedad en la información aportada.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/50/1085172

b) La pérdida de los requisitos necesarios para cubrir el puesto.
c) No superar el plazo de prueba.

DECIMOTERCERA. Reclamaciones ante el Tribunal Calificador.

Atendiendo las actualizaciones permanentes que pueden experimentar las bolsas de trabajo, las personas que formen parte pueden presentar reclamación ante el Tribunal Calificador correspondiente en el plazo de 5 días hábiles posteriores a cualquier actuación que sea susceptible de una posible lesión de sus derechos.

El Tribunal ha de resolver estas reclamaciones en el plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de finalización del plazo anterior.

Estas reclamaciones, siempre que una disposición normativa no disponga de otra cosa, no paralizaran el proceso de llamada y contratación de las personas en bolsa. No obstante esto, el órgano competente para resolver estas reclamaciones, una vez realizada una ponderación suficientemente razonada entre el daño que se puede causar al interés general o a terceros con la suspensión y el daño que se puede causar al reclamante, podrá suspender de oficio o a solicitud del reclamante, cuando concurra alguna de las circunstancias del artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

En cualquier caso, la lista definitiva se formalizará mediante resolución del/de la presidente/a y contra esta resolución se podrá interponer recurso de reposición ante la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes.

El mencionado recurso se entenderá desestimado si no se ha notificado su resolución dentro del plazo de tres meses desde su interposición. Contra la desestimación por silencio administrativo se podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de seis meses contados desde el dia siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

DECIMOCUARTA. Retribuciones

Las retribuciones serán las que correspondan al lugar a ocupar según la normativa que le es de aplicación

ANEXO I
TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. Los principios generales de la Constitución española de 1978.

Tema 2. El Consorcio para la protección de la legalidad urbanística en suelo rústico de la isla de Menorca: Competencias. Los órganos de gobierno y sus funciones.

Tema 3. Funcionamiento de la Junta de gobierno como órgano colegiado. Clases de sesiones. El orden del dia. Las actas y los certificados.

Tema 4. La gestión documental: los registros de la Administración pública, el expediente, el documento y el arxivo. Los registros de entrada.

Tema 5. Contenido y presentación de documentos escritos. Correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas,... Uso correcto del lenguaje administrativo. Atención al público. Reclamaciones, quejas, peticiones.

Tema 6. Principios generales del procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo y sus fases. Los recursos administrativos.

Tema 7. El presupuesto como instrumento de planificación, de administración y de gestión y como mecanismo general de coordinación. Finalidades del presupuesto. El documento contable.

Tema 8. El principio de transparencia en las administraciones públicas, el acceso a la información y la protección de datos personales.

Tema 9. Interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar. La representación. Identificación y firma de los interesados.

Tema 10. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 11. El Boletín Oficial de las Illes Balears. Publicación de actos y normas.

Tema 12. Editor de textos *LibreOffice*. Conceptos básicos de edición de textos. Formularios. Creación de documento con campos de formulario. Guardar como PDF.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/50/1085172