



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

397879

Convocatòria per a la selecció de candidats a formar part d'una borsa de treball en la categoria de tècnic-a de gestió, mitjançant el procediment d'oposició - concurs, per a formar part del Patronat Municipal de l'Hospital de Ciutadella de Menorca, com a personal laboral

Les base següents, van ser aprovades el dia 27 de juliol de 2021, en el punt número 7, de l'ordre del dia, de la sessió ordinària de la Comissió executiva del Patronat:

Bases de la convocatòria per a la selecció de candidats a formar part d'una borsa de treball en la categoria de tècnic-a de gestió, mitjançant el procediment d'oposició - concurs, per a formar part del Patronat Municipal de l'Hospital com a personal laboral

Base 1. Objecte:

L'objecte de la convocatòria és regular el procediment selectiu d'un tècnic-a de gestió en règim de personal laboral, pel Patronat Municipal de l'Hospital. El sistema selectiu a utilitzar és el de concurs-oposició lliure.

Base 2. Funcions:

Les funcions generals a desenvolupar són les pròpies d'un tècnic de gestió. Donar suport tècnic a la gerència en els àmbits d'organització, econòmic - financer i laboral del Patronat Municipal de l'Hospital, per tal d'assolir els objectius fixats per l'àrea sota la supervisió de gerència. I aquelles funcions anàlogues o similars que li pugin ser assignades.

Base 3. Requisits dels aspirants:

Per ser admès / esa i prendre part en el procés de selecció, les persones interessades han de complir els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos el/la cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Per a les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i del seu origen no se'n desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

Per participar en el procediment, n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una declaració responsable de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

Per altra banda, les persones aspirants amb discapacitat han d'acreditar els requisits d'estar afectades per discapacitat en grau igual o superior al 33 % i que aquesta és compatible amb les funcions pròpies de la categoria de tècnic de gestió administrativa, mitjançant un certificat que ha de ser expedit pels equips multiprofessionals de la Direcció General de Dependència, o organisme públic equivalent, sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents al lloc a què aspira la persona candidata.

c) Haver complit 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió d'un títol universitari de Grau de Ciències Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses, Econòmiques, Grau en Gestió i Administració Pública o equivalent.

e) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes





(EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o bé mitjançant la superació d'una prova específica d'acreditació del nivell de coneixements que s'exigeix, el resultat de la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i que en tot cas serà eliminatòria. L'aspirant haurà de sol·licitar fer aquesta prova dins del termini de presentació de la sol·licitud.

f) 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupa en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. 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 a l'ocupació pública.

g) No estar sotmès a cap causa d'incompatibilitat, o d'incapacitat específica, d'acord amb la normativa vigent, per al desenvolupament del càrrec o funcions.

h) Disponibilitat per, si escau, incorporar-se immediatament.

Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients per fer-ho, podrà demanar als aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant en el procés, si escau. Amb caràcter previ a la formalització d'un eventual contracte laboral, la persona interessada ha de manifestar que no exerceix cap lloc o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Base 4. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud al Patronat Municipal de l'Hospital de Ciutadella, a través del registre electrònic

<https://www.carpetaciudadana.org/ciutadella/Login/Login.aspx?URL=https://www.carpetaciudadana.org/ciutadella/solicituds/formsol.aspx%29>

o bé per qualsevol altre mitjà dels prevists en la normativa vigent, en el termini dels 15 dies hàbils següents a la data de publicació del corresponent anunci al BOIB.

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

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, l'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 s'haurà d'acompanyar de la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i, en concret, de la documentació següent:

- 1) Índex dels documents que s'adjunten.
- 2) Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol país de la Unió Europea, és necessari presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- 3) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, és necessari adjuntar-hi l'homologació corresponent.
- 4) Fotocòpia del certificat o títol que acrediti els coneixements de llengua catalana que s'esmenten a la base 3 o bé indicació expressa que se sol·licita ser sotmesa a les proves d'aptitud dels coneixements esmentats.
- 5) Declaració jurada de no haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.
- 6) Fotocòpia compulsada dels documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar a fi que siguin valorats pel Tribunal Qualificador. Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, o dins del termini que s'hagi fixat per fer-ho, no seran valorats pel Tribunal.
- 7) Per justificar l'experiència laboral s'ha de presentar la vida laboral de la persona aspirant, així com també els justificants de contractació (ja siguin còpies compulsades dels contractes, dels certificats de feina o bé de les nòmines). Hi han de quedar reflectides la data d'inici i la de finalització dels contractes.



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

Base 5. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el que disposa l'article de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE nº 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants del següent:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és el Patronat Municipal de l'Hospital de Menorca (Plaça sant Antoni, 2, CP 07760), el qual disposarà d'un fitxer de dades de caràcter personal en què s'incorporarà la sol·licitud d'admissió, la documentació que s'acompanyi a aquesta o la que es generi arran de la convocatòria.
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) La possibilitat d'exercitar els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals. L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta dels drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, situat a la plaça des Born, 15, de Ciutadella de Menorca.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca i en el web d'aquesta corporació municipal (www.ajciutadella.org) d'acord amb el disposat a les bases de la present convocatòria i a l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 6. Llista de persones aspirants admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Ciutadella (<http://ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01&HISTORIC=11a>) resolució per mitjà de la qual es farà pública la llista de persones que han estat admeses i excloses, 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 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la corresponent resolució, puguin formular les reclamacions que siguin oportunes.

Si no es proposés l'exclusió de cap aspirant, en la mateixa resolució de persones admeses es fixarien el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

En canvi, si es resolgués una llista amb persones admeses i excloses, posteriorment al termini per presentar reclamacions, es dictaria una nova resolució on es resolgués aquestes i, a més, s'hi fixarien el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de fer. Aquesta resolució també s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Ciutadella: tauler d'edictes – ofertes de feina.

Qualsevol modificació o incidència, així com la publicació dels resultats, es farà pública per mitjà d'un anunci en el tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Base 7. Constitució del tribunal qualificador

Formaran part del Tribunal Qualificador: un president o una presidenta (una persona empleada pública designada pel Patronat), i dos vocals (seran dues persones també nomenades pel Patronat) i una persona que farà de secretària (la persona titular de la Secretaria del Patronat o bé una persona funcionària de la corporació mateixa).

Se'n nomenaran també les respectives persones suplents.

La composició nominal del Tribunal Qualificador es fixarà en la resolució que declari aprovada la llista de persones admeses i excloses al procediment selectiu.

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, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres ni sense la presència de la presidència ni de la secretaria.

El Tribunal, si ho creu convenient, disposarà la incorporació de persones assessores especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que puguin emetre no tindrà caràcter vinculant, tot i que es tindrà en compte a l'hora de determinar la

puntuació de les persones aspirants.

Així mateix, el Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendrà els acords necessaris per al bon ordre de la selecció en tot allò que aquestes bases no preveuen.

Base 8. Procediment selectiu per mitjà del concurs oposició

El procediment de selecció és el de concurs oposició, ja que es considera el sistema més adequat atès que permet una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, i garanteix a la vegada el principi d'igualtat a la selecció. Les proves de selecció s'inicien amb la fase d'oposició i continuen amb una altra posterior de concurs.

Els aspirants hauran de comparèixer en les diferents proves proveïts del DNI - NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada seran definitivament exclosos del procediment selectiu; tret de causa de força major degudament acreditada, cosa que serà lliurement apreciada per part de l'òrgan competent per a resoldre tenint en compte la jurisprudència existent al respecte.

El sistema selectiu es regeix per la modalitat de concurs oposició lliure i ha de constar de les fases següents:

- a) Fase prèvia, que hauran de realitzar aquelles persones aspirants que hagin demanat realitzar la prova de nivell de català pel motiu de no presentar el certificat corresponent d'acord amb la base tercera.
- b) Fase d'oposició:
 - Prova pràctica o execució d'un treball d'acord amb les funcions a desenvolupar.
- c) Fase de concurs:
 - Valoració dels mèrits presentats dins del termini de presentació d'instàncies.

8.2 Fase d'oposició (màxim 70 punts)

Aquesta fase consta del següent exercici, de caràcter obligatori i eliminatori:

Consisteix en la realització d'una prova pràctica o l'execució d'un treball proposat per la Comissió de Valoració i relacionada amb les funcions a desenvolupar com a tècnic mitjà de gestió el temari que figura a l'annex I d'aquestes bases. En aquest exercici es valoren les habilitats, coneixements i destreses de les persones aspirants en tasques pròpies de les funcions de tècnic mitjà de gestió. El temps per efectuar l'exercici serà determinat per la Comissió de Valoració en funció de la concreta prova proposada.

L'exercici es valorarà de 0 a 70 punts i cal obtenir un mínim de 35 punts per superar-lo. Les persones aspirants que no obtinguin, com a mínim 35 punts, seran eliminades.

8.3. Fase de concurs (màxim 30 punts)

Els mèrits que la comissió de valoració ha de valorar en la fase de concurs són els que s'hagin presentat per part dels aspirants dins del termini de participació d'instàncies, d'acord amb el següent:

8.3.1. Experiència professional (fins a un màxim de 18 punts):

8.3.1.1. Experiència professional a l'Administració pública exercint funcions en la categoria de tècnic de gestió. La puntuació s'obtéindrà a raó de 0,10 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o certificat de serveis prestats, dividit per 30.

8.3.1.2. Experiència professional en el sector privat exercint funcions com a professional en la categoria de tècnic de gestió. La puntuació s'obtéindrà a raó de 0,075 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, o certificat de serveis prestats, dividit per 30.

S'acreditarà mitjançant l'informe preceptiu de vida laboral o document equivalent, acompanyat del contracte de treball, nomenament com a personal funcionari, certificat d'empresa o certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el qual s'haurà d'expressar la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria i/o el lloc de treball.

8.3.2. Mèrits per titulacions acadèmiques superiors (fins a un màxim de 4 punts):

Per estar en possessió d'estudis universitaris oficials (postgraus o màsters oficials), a raó de 0,008 punts per crèdit ECTS fins a un màxim de 4 punts per a tots aquells que siguin relacionats amb la branca de dret públic, procediment administratiu o gestió de l'Administració pública.





Si es presenten diferents titulacions acadèmiques a valorar com a mèrit, no seran valorades les de nivell inferior que siguin necessàries per aconseguir les titulacions de nivell superior.

S'acreditaran, aquests mèrits, mitjançant la presentació dels títols acadèmics expedits per organisme competent o bé mitjançant el justificat d'haver abonat els drets d'expedició del títol acadèmic corresponent (en cas que no se li hagi emès el títol en la data de finalització de presentació de sol·licituds).

8.3.3. Mèrits per cursos o accions formatives (fins a un màxim de 6 punts):

Per formació diversa. Es valoraran els cursos, els seminaris, els tallers, els congressos, les jornades, les reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades amb el contingut de la categoria a la qual s'opta, sempre que compleixin alguna de les característiques següents:

-Han d'haver estat organitzades o impartides per alguna administració pública, d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015 o per alguna universitat, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent. En cas que l'activitat hagi estat organitzada per una entitat de dret públic conforme a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la persona aspirant ha d'acreditar aquesta condició.

-Activitats organitzades per organitzacions sindicals o entitats sense ànim de lucre i que s'hagin impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o universitats, o bé que hagin estat acreditades i/o subvencionades per aquelles, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.

-Activitats dutes a terme en virtut dels acords de formació continuada a les administracions públiques i que estiguin organitzades per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.

a) Per l'assistència i aprofitament en cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball: 0,01 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 3 punts.

b) Per l'assistència a cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès, relacionades o d'interès per al lloc de treball: 0,005 punts per cada hora de curs, fins a un màxim d'1 punt.

c) Per l'assistència i aprofitament a cursos relacionats amb la prevenció dels riscos laborals i la salut: 0,01 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 2 punts.

Els cursos, jornades, etc. valorats en un subapartat no podran ser tornats a valorar en un altre.

Qualsevol curs s'acreditarà mitjançant certificat original o còpia autèntica expedits pel centre d'impartició del curs.

Aquests mèrits s'acreditaran aportant el certificat o diploma emès per l'organisme corresponent.

8.3.4. Per coneixements superiors de llengua catalana (màxim 2 punts):

a) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C1: 1 punt.

b) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C2: 1,5 punts.

c) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell LA: 0,5 punts.

Si es presenta més d'un certificat, es tindrà en compte només el de nivell superior, llevat del certificat de nivell LA que s'ha de sumar al de nivell superior acreditat. Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent expedat o homologat per òrgan competent.

Base 9. Aprovació de la borsa de personal i vigència

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal qualificador elevarà a la presidència del Patronat Municipal de l'Hospital la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procediment selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que, mitjançant resolució, aprovi la llista de persona que, per estricte ordre de puntuació, podran cobrir la plaça vacant com a personal laboral del Patronat Municipal de l'Hospital

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, la puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, es facultarà el Tribunal per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball, que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ciutadella, a l'efecte de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

**Base 10. Funcionament de la borsa de treball i condicions per a conservar l'ordre de prelación a la borsa de feina de treball temporal del Patronat Municipal de l'Hospital**

En el moment que hi hagi necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o bé de cobrir una substitució, les persones aspirants seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació.

1. El procediment de cobertures ordinàries (serveis a cobrir en 48 hores o més), serà el següent:

1.1 Des del Patronat, s'intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament un màxim de tres vegades i per mitjà de la tramesa d'un missatge informatitzat. Disposa de 24 hores per donar resposta.

Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el número de contacte telefònic i l'adreça de correu electrònic.

1.2 En cas de no poder-hi contactar, la persona candidata mantindrà la seva posició a 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.

1.3 Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

2. Per a nomenaments per a necessitat de cobertura urgent o immediata d'un lloc de feina. Quan no sigui possible utilitzar els procediments previstos abans, es seguirà el protocol de crida següent:

2.1 Cobertura urgent: per a aquells serveis que s'hagi de cobrir entre 24 i 48 hores, després del primer intent telefònic i el missatge informatitzat sense resposta en el termini de dues hores, es passarà a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida.

2.2 Cobertura immediata: per a aquells serveis que han de garantir l'atenció directa i ininterrompuda a la ciutadania, especialment quan s'han de cobrir en menys de 24 hores, després del primer intent telefònic i el missatge informatitzat sense resposta en el termini de quinze minuts, es passarà al següent aspirant, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida.

2.3 Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte per a les places de cobertura urgent o immediata, s'aplicarà el protocol següent:

2.3.1 Si es tracta de la tercera renúncia de cobertura urgent o immediata, efectuada durant l'any natural en curs, la persona tindrà una penalització de 2 posicions en l'ordre de la borsa.

2.3.2 A partir de la quarta renúncia de cobertura urgent o immediata, la persona passarà a la darrera posició de la borsa.

3. No obstant l'exposat, la persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball i quedarà en situació de suspensió provisional en els casos següents:

3.1 Quan es trobi en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.

3.2 Quan estigui sotmesa a hospitalització o intervenció quirúrgica que li impedeixi acceptar l'ocupació.

3.3 En cas que la persona candidata estigui treballant en un lloc de feina relacionat amb la borsa i ho acrediti per mitjà de la documentació corresponent (contracte, nòmines...).

3.4 Per trobar-se en altres situacions no previstes abans que dificulten o no permeten temporalment la prestació de serveis, sempre que es justifiqui i ho aprovi la Comissió executiva del Patronat (estudis reglats, cursos de perfeccionament acreditats mitjançant un certificat o diploma oficial, estar col·laborant en programes de cooperació i ajuda humanitària, etc).

3.5 Perquè disposen d'un nomenament temporal o d'interinitat en una altra categoria laboral dins del Patronat Municipal de l'Hospital. Aquests casos hauran de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies naturals següents en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, es passaria a ocupar el darrer lloc de la llista.

4. Quan acabi un contracte de treball, la persona aspirant tornarà a ocupar el lloc de prelación que tenia en la borsa de feina abans de l'inici del seu contracte.

5. Les persones que no vulguin seguir formant part de la borsa de feina podran sol·licitar que se'ls doni de baixa a través del registre electrònic [https://www.carpetaciudadana.org/ciudadella/Login/Login.aspx?](https://www.carpetaciudadana.org/ciudadella/Login/Login.aspx?URL=https://www.carpetaciudadana.org/ciudadella/solicitudes/formsol.aspx%20bfTIPO=REGE^IDIOMA=1)

[URL=https://www.carpetaciudadana.org/ciudadella/solicitudes/formsol.aspx%20bfTIPO=REGE^IDIOMA=1](https://www.carpetaciudadana.org/ciudadella/solicitudes/formsol.aspx%20bfTIPO=REGE^IDIOMA=1) o bé per qualsevol altre mitjà dels prevists en la normativa vigent.

**6. Personal disponible**

6.1 Inclou les persones candidates que formen part de la llista definitiva de la borsa general i a qui, en funció de la seva sol·licitud de disponibilitat, se li poden oferir nomenaments en el tipus de jornada, categories laborals o centres triats.

6.2 El personal amb nomenament de jornada parcial podran optar a estar disponibles per a complements de jornada.

6.3 En el cas de que tot el personal de borsa estigui en actiu i es produeixi una baixa laboral, s'adjudicarà a la primera persona de borsa amb un contracte igual o inferior a trenta dies que no estigui cobrint cap baixa laboral en aquell moment.

7. S'oferiran canvis de contracte per millora de feina, les situacions següents:

7.1 El personal temporal amb nomenament estatutari d'interinitat, se li oferiran nomenaments d'interinitat de categoria diferent, de borses de treball en què estigui disponible.

7.2 El personal amb nomenament temporal de llarga durada (de sis mesos o més) se li oferiran nomenaments d'interinitat en la mateixa categoria o en categories diferents de borses de treball en què estigui disponible.

7.3 El personal amb nomenament temporal de curta durada (fins a sis mesos) se li oferiran nomenaments que es prevegin de llarga durada (de sis mesos o més).

7.4 El personal amb nomenament a jornada parcial se li oferirà qualsevol nomenament a jornada completa.

8. El funcionament de la borsa de treball temporal del Patronat podrà ser revisat periòdicament a petició d'algunes de les parts, la presidència, la gerència o el comitè de treballadors del Patronat.

Les persones que siguin cridades han de presentar a l'Àrea d'administració d'aquest Patronat els documents que acreditin els requisits que es demanen en aquesta convocatòria. Tret de casos de força major que s'hagin justificat de la manera deguda, si la persona proposada no presentés els documents acreditatius de les condicions exigides, no podria ser contractada, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incorrer per falsedat.

En l'exercici de la relació laboral, serà aplicable a les persones treballadores la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del sector públic; així com la resta de normativa vigent que és d'aplicació al personal laboral. En compliment del règim d'incompatibilitats que és d'aplicació, la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats, per tal que, si escau, la corporació acordi la declaració de compatibilitat d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Base 11. Publicitat

La convocatòria d'aquest procediment selectiu i les seves bases es publicaran, íntegrament, al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Ciutadella i al BOIB.

Rere la publicació de la convocatòria i d'aquestes bases al BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es faran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ciutadella.

Base 12. Incidències. Recursos

Mentre estigui constituït, el Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits que s'hi preveuen amb la finalitat de facilitar el desenvolupament normal del procediment selectiu.

Tant aquestes bases com tots els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador podran ser impugnats d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Base 13. Impugnació i revocació

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n derivin, d'aquestes i de les actuacions de la Comissió de Valoració, poden ser impugnats de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Ciutadella de Menorca, en el dia de la signatura electrònica (2 de setembre de 2021)

La presidenta del Patronat Municipal de l'Hospital de Ciutadella de Menorca

Laura Anglada Seara



**Annex I****Temari tècnic de gestió (24 temes generals i 36 específics)****Temari general**

Tema 1. Estructura i principis generals de la Constitució espanyola de 1978.

Tema 2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 3. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat de l'Estat en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 4. El Govern i l'Administració de l'Estat en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 5. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els seus òrgans de govern en l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 6. Organització i funcionament del Consell Insular Menorca segons el seu Reglament orgànic.

Tema 7. Les hisendes locals. Les ordenances locals. (Reial decret legislatiu 2/2004, text refós de les lleis d'hisenda local).

Tema 8. Els pressuposts locals. (Reial decret legislatiu 2/2004, text refós de les lleis d'hisenda local).

Tema 9. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels interessats: en particular, l'accés als registres i als arxius. (Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 10. L'acte administratiu: concepte, elements i classificació. (Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 11. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. Els actes administratius irregulars. La convalidació, conservació i conversió dels actes administratius. (Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 12. El procediment administratiu: inici, ordenació i instrucció del procediment (participació dels interessats) i la seva finalització (convencional i altres tipus de finalització del procediment). El silenci administratiu. (Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 13. Els recursos administratius: conceptes, classes i principis generals que els regulen. (Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 14. La Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes. Drets i deures del contractista i de l'Administració. La contractació administrativa en l'esfera local. (Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014).

Tema 15. La funció pública local i la seva organització. Prelació normativa aplicable al Consell Insular de Menorca. (Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Llei que regula les bases del règim local).

Tema 16. La província i l'illa en el règim local. Organització provincial/insular. Competències segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que regula les bases del règim local.

Tema 17. El municipi. Organització municipal. Competències, segons la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Tema 18. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat de gènere. Els plans estratègics estatals i autonòmics per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

Tema 19. Administració electrònica i procediment administratiu. Drets dels ciutadans en les seves relacions per mitjans electrònics amb les administracions. Canals de relació entre ciutadans i Administració. (Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 20. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. Informació pública i garanties. (Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

Tema 21. Les subvencions de les administracions públiques: procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 22. La protecció de dades personals. Marc normatiu. Principis del dret. (Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal).

Tema 23. La tipologia del personal en l'Administració local. Accés a la funció pública: principis i formes d'accés. (Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears).

Tema 24. Règim disciplinari del personal laboral i dels funcionaris. (Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears).

Temari específic

Tema 1. L'Administració pública. Concepte i característiques. La unitat o la pluralitat de les administracions públiques. Tipus d'administracions públiques. Principis constitucionals informadors. L'Administració territorial. L'Administració de l'Estat, de les comunitats autònomes i dels ens locals.

Tema 2. La relació jurídica. El ciutadà o la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 3. Les fonts del dret administratiu (I). Els principis de jerarquia i competència. La llei. Concepte i requisits. Classes de lleis. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les disposicions del Govern amb rang de llei. Decrets legislatius i decrets llei.

Tema 4. Les fonts del dret administratiu (II). El reglament. Concepte i fonament. Límits de la potestat reglamentària. Classes de reglaments. Els reglaments il·legals. La inderogabilitat singular dels reglaments. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència.

Tema 5. La Llei del procediment administratiu comú. Concepte, àmbit d'aplicació i principis generals.

Tema 6. La Llei de règim jurídic del sector públic. Concepte, àmbit d'aplicació i principis generals.

Tema 7. El dret administratiu. Concepte i característiques. L'organització administrativa. Concepte, principis i sistemes d'organització. Els òrgans administratius. Concepte i elements. Naturalesa jurídica de la relació entre el titular de l'òrgan i l'Administració. Classes d'òrgans administratius. Règim jurídic. Creació d'òrgans administratius i d'òrgans col·legiats.

Tema 8. La competència administrativa. Concepte i naturalesa jurídica. Classes de competència. Les tècniques d'alteració de l'exercici de la competència. Delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. La desconcentració.

Tema 9. La jerarquia administrativa. La coordinació administrativa. Els conflictes d'atribucions. Les relacions entre administracions públiques. La descentralització administrativa. L'autonomia. La coordinació i la tutela.

Tema 10. L'acte administratiu. L'obligació de resoldre i els actes presumptes. El silenci administratiu.

Concepte i classes.

Tema 11. El procediment administratiu (I). El procediment administratiu. Concepte i finalitat. La regulació del procediment administratiu en el dret espanyol. Principis inspiradors del procediment administratiu.

Tema 12. La invalidesa dels actes administratius i els seus graus. La nul·litat de ple dret. La anul·labilitat i les irregularitats no invalidants. La comunicació d'invalidesa, la conversió, la conservació i la convalidació.

Tema 13. La revisió d'ofici dels actes administratius. La revisió d'ofici dels actes nuls. La declaració de lesivitat d'actes anul·lables. Suspensió dels actes objecte de revisió. La revocació. La rectificació dels errors. Límits a la revisió.

Tema 14. La responsabilitat patrimonial de l'Administració. Els principis i requisits de la responsabilitat patrimonial, la indemnització i el procediment de responsabilitat. L'acció de repetició.

Tema 15. Els principis de la potestat sancionadora. Les sancions administratives. Concepte i classes.



Tema 16. Els contractes administratius. La legislació de contractes del sector públic. Contractes administratius. Concepte i característiques. Naturalesa jurídica.

Tema 17. Els convenis. Definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tràmits. Extinció. Efectes. Tramesa dels convenis al Tribunal de Comptes.

Tema 18. El patrimoni de les administracions públiques (I). Concepte i classes. El domini públic. Concepte i naturalesa jurídica.

Tema 19. El patrimoni de les administracions públiques (II). Afectació, desafectació i mutacions demaniales. Ús i utilització del domini públic. Els béns patrimonials. Concepte i règim jurídic.

Tema 20. Les formes de l'acció administrativa. El foment. La subvenció. La policia. Principis de l'activitat administrativa de limitació. Manifestacions.

Tema 21. L'activitat administrativa de servei públic. Concepte i classes de serveis públics. Les formes de gestió dels serveis públics. Gestió directa, indirecta i mixta. La concessió. Concepte i classes. Contingut i extinció de la concessió.

Tema 22. La regulació constitucional de la funció pública. Principis. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. La funció pública de l'Estat, de les comunitats autònomes i de l'Administració local.

Tema 23. La funció pública a la comunitat autònoma de les Illes Balears. La Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Objecte i àmbit d'aplicació. El personal al servei de l'Administració pública. Concepte i classes. El funcionari públic. Concepte i classes. Naturalesa jurídica de la relació funcional.

Tema 24. La funció pública a l'Administració local (I). La relació de llocs de treball. Els plans d'ocupació pública. Escales, subescales i grups de classificació dels funcionaris. El grau personal.

Tema 25. La funció pública a l'Administració local (II). La constitució de la relació funcional. La selecció dels funcionaris. Principis, requisits per accedir a la funció pública i sistemes de selecció. L'adquisició de la condició de funcionari. Requisits. La provisió de llocs de treball. Sistemes de provisió.

Tema 26. La funció pública a l'Administració local (III).. El contingut de la relació funcional (1). Els drets dels funcionaris. Drets econòmics i no econòmics; drets individuals. Els drets passius. Els deures dels funcionaris. Les incompatibilitats dels funcionaris.

Tema 27. La funció pública a l'Administració local (IV).. El contingut de la relació funcional (2). Els drets col·lectius dels funcionaris. El dret de sindicació. Concepte, principis i regulació. El dret de participació. El dret de negociació col·lectiva. El dret de vaga.

Tema 28. La funció pública a l'Administració local (V). La dinàmica de la relació funcional. Les situacions administratives dels funcionaris de carrera. Servei actiu, serveis especials, servei a altres comunitats autònomes, excedència i les seves classes, suspensió de funcions, expectativa de destinació i jubilació parcial.

Tema 29. El contracte de treball. Requisits del contracte de treball. Subjecte, objecte, causa i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Modalitats de la contractació laboral.

Tema 30. La prevenció de riscos laborals. Concepte, justificació i característiques. La Llei de prevenció de riscos laborals. Objecte i àmbit d'aplicació. Òrgans competents. Drets i obligacions. Responsabilitats i sancions. La prevenció de riscos laborals a l'Administració.

Tema 31. La Seguretat Social. Evolució. Trets generals del sistema espanyol. Règim general i règims especials. L'acció protectora de la Seguretat Social. Afiliació i cotització. Classes passives. Infraccions i sancions en l'ordre social.

Tema 32. El dret pressupostari (I). Els principis constitucionals en matèria pressupostària.

Tema 33. El dret pressupostari (II). La Llei general pressupostària. Estructura i contingut. Els principis pressupostaris. Concepte, naturalesa jurídica i classes. El cicle pressupostari. Elaboració, aprovació, execució i liquidació.

Tema 34. El dret pressupostari (III). El pressupost de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (1). Concepte i règim jurídic. Elaboració, estructura, execució i contingut. Les anomenades lleis d'acompanyament pressupostari en l'àmbit autonòmic. Els crèdits pressupostaris. Estructura.





Tema 35. El dret pressupostari (IV). El pressupost del Consell Insular de Menorca (1). Execució del pressupost de despeses. Procediment general i fases. Els ingressos. Modificacions de crèdit. Crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit. Crèdits ampliables, incorporació de crèdit, generació de crèdit i transferències de crèdit. Despeses pluriennals.

Tema 36. El dret pressupostari (V). El pressupost del Consell Insular de Menorca (2). Liquidació i tancament. El control intern i extern del pressupost. La Intervenció General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i la Sindicatura de Comptes.



**Annex II**

Sol·licitud d'admissió per participar en el procés per a la selecció d'una-a tècnic-a de gestió administrativa, mitjançant el procediment d'oposició - concurs, per a formar part del Patronat Municipal de l'Hospital com a personal laboral

SOL·LICITANT

1r llinatge: 2n llinatge:
Nom: Document d'identitat:
..... Data de naixement: Telèfon 1:
Tel. 2: Nacionalitat:
Adreça: Núm. Pis: Municipi:
..... Província: Codi postal:
Altres (polígon, nom de la casa, etc.) Adreça electrònica:
.....

EXPÒS

Que, vistes les bases de la convocatòria per a la selecció de persones aspirants a formar part d'una borsa de treballador/a familiar a l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca pel procediment de concurs oposició, present la següent

Declaració jurada

Declar que reunes tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona de la convocatòria i que són certes les dades que s'hi consignen. I, a més, declar (marcar amb una creu):

- ☐ Que no patesc cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions de tresoreria.
- ☐ Que no he estat separat/ada del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni he estat inhabilitat/ada per a l'exercici de la funció pública.
- ☐ Que no estic sotmès/esa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

Documentació que s'adjunta

(Marcar amb una X la documentació que es presenta)

- ☐ Còpia del DNI.
- ☐ Còpia del títol/títols exigits per a participar en el procediment selectiu o bé certificat acreditatiu d'haver-lo superat (en cas que el títol no hagi estat emès).
- ☐ Quadre resum dels mèrits a valorar (annex III).
- ☐ Documents justificatius dels mèrits (certificat dels serveis professionals prestats, títols, cursos, etc.).
- ☐ Certificat oficial de llengua catalana del nivell B1 o superior o sol·licitud de realització de la prova de nivell corresponent.

* En cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original.

Consentiment i deure d'informar les persones interessades sobre la protecció de dades

☐ De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, DON EL MEU CONSENTIMENT perquè l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, sabent que disposo, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes prevists en la legislació vigent.

SÍ (☐)

Així mateix, DON EL MEU CONSENTIMENT perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si s'escau, l'acompanya puguin ser utilitzades per elaborar estadístiques d'interès general.

SÍ (☐)



Al respecte, se us informa del següent: Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament. Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes. Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

SOL·LICIT

Ser admès/admesa en el procediment selectiu.





Annex III
AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

SOL·LICITANT

1r llinatge:..... 2n llinatge:
Nom: Document d'identitat:
..... Data de naixement: Telèfon 1:
Tel. 2: Nacionalitat:
Adreça:..... Núm..... Pis: Municipi:
..... Província: Codi postal:
Altres (polígon, nom de la casa, etc.)..... Adreça electrònica:
.....

A continuació, relacion els mèrits que s'han de puntuar d'acord amb la present convocatòria amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el disposat a les bases

Pàgina	Apartat bases	Descripció	Punts

(i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

(ii) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa, la vida laboral.

(iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Ciutadella de Menorca, de....., de 2021.

Sra. presidenta de Patronat Municipal de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

