

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

5373

Aprobación de las bases para la selección de candidatos a formar parte de una bolsa de trabajo de la categoría de técnico de gestión para formar parte del Patronat Municipal de l'Hospital Municipal de Ciutadella de Menorca como personal laboral

Convocatoria para la selección de candidatos a formar parte de una bolsa de trabajo de la categoría de técnico de gestión, mediante el procedimiento de oposición concurso, para formar parte del Patronat Municipal de l'Hospital Municipal de Ciutadella de Menorca como personal laboral

Las bases siguientes fueron aprobadas el día 31 de mayo de 2022, en el punto número 6, del orden del día de la sesión ordinaria de la Comissió Executiva del Patronat:

Bases de la convocatoria para la selección de candidatos a formar parte de una bolsa de trabajo de la categoría de técnico de gestión, mediante el procedimiento de oposición concurso, para formar parte del Patronat Municipal de l'Hospital Municipal de Ciutadella de Menorca, como personal laboral

Base 1. Objeto:

El objeto de la convocatoria es regular el procedimiento selectivo de un técnico de gestión en régimen de personal laboral, para el Patronat Municipal de l'Hospital. El sistema selectivo será el de concurso oposición libre.

Base 2. Funciones:

Las funciones generales a desarrollar son las propias de un técnico de gestión. Apoyar técnicamente a la gerencia en los ámbitos de organización, económico y financiero y laboral del Patronat Municipal de l'Hospital, para lograr los objetivos fijados por el área con la supervisión de Gerència. Y aquellas funciones análogas o similares que le puedan ser asignadas.

Base 3. Requisitos de los aspirantes:

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso de selección, las personas interesadas deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También pueden ser admitidos el/la cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero que vivan a cargo de sus progenitores y del cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, de conformidad con el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

Para las personas aspirantes que no tienen la nacionalidad española y de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, deben acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

b) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Para participar en el procedimiento, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Por otro lado, las personas aspirantes con discapacidad tienen que acreditar los requisitos de estar afectadas por discapacidad en grado igual o superior al 33% y que esta es compatible con las funciones propias de la categoría de técnico de gestión administrativa,





mediante un certificado que debe ser expedido por los equipos multiprofesionales de la Direcció General de Dependència, u organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes al puesto a que aspira la persona candidata.

c) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa. Los aspirantes menores de 18 años y mayores de 16 tienen que cumplir los requisitos fijados por el artículo 7 del RDL 1/1995, de 24 de marzo, por medio del que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

d) Estar en posesión de la titulación de Grado universitario de Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Económicas, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Derecho y Ciencias políticas o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes.

e) Acreditar el conocimiento adecuado, oral y escrito, de la lengua catalana y, en concreto, tener el certificado B2 de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o cualquier otro que sea equivalente. Estos conocimientos se deben acreditar mediante la aportación del título o del certificado oficial correspondiente, expedido por la Escola Balear d'Administració Pública o bien expedido u homologado por el órgano competente de la Conselleria d'Educació y Cultura del Govern de les Illes Balears. En caso de que haya aspirantes que no dispongan de esta titulación, el Ajuntament organizará, antes de las pruebas específicas, una prueba de catalán del nivel antes mencionado. En este último caso, el resultado de la prueba será apto o no apto. Solo las personas que sean aptas se podrán someter al resto de pruebas y optar a ser incluidas, si procede, en la bolsa objeto de esta convocatoria. El aspirante tendrá que solicitar hacer esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.

f) 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 ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o a la escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrolla en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

g) No estar sometido a ninguna causa de incompatibilidad, o de incapacidad específica, de acuerdo con la normativa vigente, para el desarrollo del cargo o de las funciones.

Base 4. Presentación de solicitudes

Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deben presentar una solicitud al Patronat Municipal de l'Hospital de Ciutadella, mediante el registro electrónico

<https://www.carpetaciutadana.org/ciutadella/login/login.aspx?url=https://www.carpetaciutadana.org/ciutadella/solicitud/formsol.aspx%20%bfTIPO=REGE^IDIOMA=1>

o bien por cualquier otro medio de los previstos en la normativa vigente, en el plazo de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el BOIB.

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

Con la formalización y la presentación de la solicitud, el 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 se tendrá que acompañar de la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones previstas en la base 3a y, en concreto, de la documentación siguiente:

- 1) Índice de los documentos que se adjuntan.
- 2) Fotocopia del documento nacional de identidad, o del pasaporte, vigente. En el caso de no tener nacionalidad española o de cualquier país de la Unión Europea, es necesario presentar también una fotocopia del permiso de residencia vigente.
- 3) Titulación exigida, o fotocopia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, es necesario adjuntar la homologación correspondiente.





- 4) Certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana que se mencionan en la base 3 o bien indicación expresa que se solicita ser sometida a las pruebas de aptitud de los conocimientos mencionados.
- 5) Declaración jurada de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de encontrarse inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.
- 6) Documentos que acrediten los méritos que la persona aspirante desee hacer constar a fin de que sean valorados por el Tribunal Calificador. Los méritos que no se acrediten documentalmente en el momento de presentar la solicitud, o dentro del plazo que se haya fijado para hacerlo, no serán valorados por el Tribunal.
- 7) Para justificar la experiencia laboral se tiene que presentar la vida laboral de la persona aspirante, así como también los justificantes de contratación (ya sean copias compulsadas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien de las nóminas). Deben quedar reflejadas la fecha de inicio y la de la finalización de los contratos.

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

Base 5. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con lo que dispone el artículo de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE nº 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Patronat Municipal de l'Hospital de Menorca (plaça Sant Antoni, 2, CP 07760), que dispondrá de un fichero de datos de carácter personal donde se incorporarán la solicitud de admisión, la documentación que se acompañe a esta o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos que van del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

El órgano administrativo ante el que las personas interesadas pueden, si procede, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de los derechos reconocidos en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales es el Servei d'Atenció al Ciutadà del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, situado en la plaza des Born, 15, de Ciutadella de Menorca.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella de Menorca y en el web de esta corporación municipal (www.ajciutadella.org), de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Base 6. Lista de personas aspirantes admitidas y excluidas

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se expondrá en la sede electrónica del Ajuntament de Ciutadella (<http://ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?tipo=01&HISTORIC=11a>) la resolución por medio de la que se hará pública la lista de personas que han sido admitidas y excluidas, con indicación de si la persona aspirante está exenta de hacer la prueba de conocimientos de lengua catalana, con el fin de que las personas interesadas, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la correspondiente resolución, puedan formular las reclamaciones que sean oportunas.

Si no se propusiera la exclusión de ningún aspirante, en la misma resolución de personas admitidas se fijarían el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas que se deban realizar.

En cambio, si se resolviera una lista con personas admitidas y excluidas, posteriormente al plazo para presentar reclamaciones, se dictaría una nueva resolución donde se resolverían estas y, además, se fijarían el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas que se tuvieran que hacer. Esta resolución también se expondrá en la sede electrónica del Ajuntament de Ciutadella: tablón de edictos – ofertas de trabajo.

Cualquier modificación o incidencia, así como la publicación de los resultados, se hará pública por medio de un anuncio en el tablón de edictos del Ajuntament.



Base 7. Constitución del Tribunal Calificador

Formarán parte del Tribunal Calificador: un presidente o una presidenta (una persona empleada pública designada por el Patronat), y dos vocales (serán dos personas también nombradas por el Patronat) y una persona que hará de secretaria (la persona titular de la Secretaria del Patronat o bien una persona funcionaria de la misma corporación).

Se nombrarán también las respectivas personas suplentes.

La composición nominal del Tribunal Calificador se fijará en la resolución que declare aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el procedimiento selectivo.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se debe ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal no se podrá constituir ni podrá actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ni sin la presencia de la presidencia ni de la secretaria.

El Tribunal, si lo cree conveniente, dispondrá la incorporación de personas asesoras especialistas para que colaboren con sus miembros en la valoración de las pruebas. El informe que puedan emitir no tendrá carácter vinculante, a pesar de que se tendrá en cuenta a la hora de determinar la puntuación de las personas aspirantes.

Así mismo, el Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo aquello que estas bases no prevén.

Base 8. Procedimiento selectivo por medio del concurso oposición

El procedimiento de selección es el de concurso oposición, puesto que se considera el sistema más adecuado, dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, y garantiza a la vez el principio de igualdad en la selección. Las pruebas de selección se inician con la fase de oposición y continúan con otra posterior de concurso.

Los aspirantes tendrán que comparecer en las diferentes pruebas proveídos del DNI-NIE. La carencia de presentación de este documento determinará la exclusión automática del aspirante del procedimiento selectivo.

Los aspirantes que no comparezcan en el lugar, la fecha y la hora señalados serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo; excepto en el caso de causa de fuerza mayor debidamente acreditada, cosa que será libremente apreciada por parte del órgano competente para resolver teniendo en cuenta la jurisprudencia existente al respecto.

El sistema selectivo se rige por la modalidad de concurso oposición libre y tiene que constar de las siguientes fases:

a) Fase previa, que tendrán que realizar aquellas personas aspirantes que hayan pedido realizar la prueba de nivel de catalán por el motivo de no presentar el certificado correspondiente de acuerdo con la base tercera.

b) Fase de oposición:

1^º Ejercicio:

Es una prueba obligatoria y eliminatoria consistente en desarrollar, por escrito y en un periodo máximo de 60 minutos, dos temas de entre cuatro, extraídos al azar de entre los que figuran en el anexo I de estas bases. Se valorarán, además de los conocimientos sobre el tema, la fundamentación, el nivel de formación general, la calidad, la claridad de exposición y la capacidad para la redacción.

En esta prueba los aspirantes no podrán disponer de ningún tipo de material de consulta.

La puntuación máxima para cada ejercicio será de 0 a 7,5 puntos (15 puntos para ambos). Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 3,75 puntos en cada ejercicio.

2^º Ejercicio práctico

Consistirá en desarrollar, por escrito y en un periodo máximo de 60 minutos, un/os supuesto/os práctico/s propuesto/s por el Tribunal respecto a las materias que figuren en el temario (anexo I) de estas bases.

La puntuación máxima para cada ejercicio será de 0 a 7,5 puntos (15 puntos para ambos). Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 3,75 puntos en cada ejercicio.

c) Fase de concurso (máximo 20 puntos)

Los méritos que la Comisión de Valoración tiene que valorar en la fase de concurso son los que se hayan presentado por parte de los



aspirantes dentro del plazo de participación de instancias, de acuerdo con lo siguiente:

1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 10 puntos):

1.1 Experiencia profesional en la Administración pública ejerciendo funciones en la categoría de técnico de gestión. La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

1.2. Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones como profesional en la categoría de técnico de gestión. La puntuación se obtendrá a razón de 0,075 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

Se acreditará mediante el informe preceptivo de vida laboral o un documento equivalente, acompañado del contrato de trabajo, el nombramiento como personal funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se deberán expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

2. Méritos por titulaciones académicas superiores (hasta un máximo de 4'5 puntos):

Por estar en posesión de estudios universitarios oficiales (posgrados o másteres oficiales), a razón de 0,008 puntos por crédito ECTS hasta un máximo de 4'5 puntos para todos aquellos que estén relacionados con la rama de derecho público, procedimiento administrativo o gestión de la Administración pública.

Si se presentan diferentes titulaciones académicas a valorar como mérito, no serán valoradas las de nivel inferior que sean necesarias para conseguir las titulaciones de nivel superior.

Se acreditarán, estos méritos, mediante la presentación de los títulos académicos expedidos por organismo competente o bien mediante el justificado de haber abonado los derechos de expedición del título académico correspondiente (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).

3. Méritos por cursos o acciones formativas (hasta un máximo de 4 puntos):

Por formación diversa. Se valorarán los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas con el contenido de la categoría a que se opta, siempre que cumplan alguna de las características siguientes:

-Tienen que haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015 o por alguna universidad, lo que debe constar en el certificado correspondiente. En caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público conforme con el artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la persona aspirante tiene que acreditar esta condición.

-Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo que debe constar en el certificado correspondiente.

-Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continuada en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito estos acuerdos.

a) Por la asistencia y el aprovechamiento en cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,01 puntos por cada hora de curso.

b) Por la asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,005 puntos por cada hora de curso.

c) Por la asistencia y el aprovechamiento en cursos relacionados con la prevención de los riesgos laborales y la salud: 0,01 puntos por cada hora de curso.

Los cursos, las jornadas, etc valorados en un subapartado no podrán ser valorados de nuevo en otro.

Cualquier curso se acreditará mediante certificado original o copia auténtica expedidos por el centro de impartición del curso.

Estos méritos se acreditarán aportando el certificado o diploma emitido por el organismo correspondiente.





4. Por conocimientos superiores de lengua catalana (máximo 1'5 puntos):

- a) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 0'5 puntos.
- b) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 1 punto.
- c) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 0,5 puntos.

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior, salvo el certificado de nivel LA, que se tiene que sumar al de nivel superior acreditado. Este mérito se debe acreditar mediante el certificado correspondiente expedido u homologado por el órgano competente.

Base 9. Aprobación de la bolsa de personal y vigencia

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador elevará a la presidencia del Patronat Municipal de l'Hospital la propuesta con la lista de las personas que han aprobado el procedimiento selectivo, en una relación ordenada según la puntuación total obtenida, para que, mediante resolución, apruebe la lista de personas que, por estricto orden de puntuación, podrán cubrir la plaza vacante como personal laboral del Patronat Municipal de l'Hospital.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si todavía persiste el empate, se faculta al Tribunal para ordenar una prueba de aptitud relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo, que determinará la persona aspirante con mejor capacidad.

Esta resolución se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella, a efectos de considerarse notificada a todas las personas interesadas.

Base 10. Funcionamiento de la bolsa de trabajo y condiciones para conservar el orden de prelación en la bolsa de trabajo temporal del Patronat Municipal de l'Hospital

En el momento en que haya necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante o bien de cubrir una sustitución, las personas aspirantes seleccionadas se llamarán de acuerdo con el orden de puntuación.

1. El procedimiento de coberturas ordinarias (servicios a cubrir en 48 horas o más) será el siguiente:

1.1 Desde el Patronat, se intentará contactar con la persona candidata telefónicamente un máximo de tres veces y por medio de la remisión de un mensaje informatizado. Dispone de 24 horas para dar respuesta.

Corresponde a las personas aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y la dirección de correo electrónico.

1.2 En caso de no poder contactar, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa para posteriores necesidades, y se contactará con la persona siguiente de la lista. No obstante, en caso de que en tres ocasiones seguidas se intente ofrecer un nuevo trabajo a la persona candidata y, después 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.

1.3 Si la persona aspirante propuesta no aceptara la propuesta de contrato, pasará automáticamente a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo y podría ser contratada la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

2. Para nombramientos por necesidad de cobertura urgente o inmediata de un puesto de trabajo. Cuando no sea posible utilizar los procedimientos previstos antes, se seguirá el siguiente protocolo de llamada:

2.1 Cobertura urgente: para aquellos servicios que se deban cubrir entre 24 y 48 horas, después del primer intento telefónico y el mensaje informatizado sin respuesta en el plazo de dos horas, se pasará al aspirante siguiente, y el primero quedará en el mismo orden de la bolsa en que estaba antes de realizarse la llamada.

2.2 Cobertura inmediata: para aquellos servicios que tienen que garantizar la atención directa e ininterrumpida a la ciudadanía, especialmente cuando se deben cubrir en menos de 24 horas, después del primer intento telefónico y el mensaje informatizado sin respuesta en el plazo de quince minutos, se pasará al siguiente aspirante, y el primero quedará en el mismo orden de la bolsa en que estaba antes de realizarse la llamada.

2.3 Si la persona aspirante propuesta no aceptara la propuesta de contrato para las plazas de cobertura urgente o inmediata, se aplicaría el siguiente protocolo:

2.3.1 Si se trata de la tercera renuncia de cobertura urgente o inmediata, efectuada durante el año natural en curso, la persona tendrá



una penalización de dos posiciones en el orden de la bolsa.

2.3.2 A partir de la cuarta renuncia de cobertura urgente o inmediata, la persona pasará a la última posición de la bolsa.

3. No obstante lo expuesto, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa de trabajo y quedará en situación de suspensión provisional en los casos siguientes:

3.1 Cuando se encuentre en situación de permiso de maternidad o paternidad, adopción o acogida.

3.2 Cuando esté sometida a hospitalización o intervención quirúrgica que le impida aceptar la ocupación.

3.3 En caso de que la persona candidata esté trabajando en un puesto de trabajo relacionado con la bolsa y lo acredite por medio de la documentación correspondiente (contrato, nóminas...).

3.4 Por encontrarse en otras situaciones no previstas antes de que dificulten o no permitan temporalmente la prestación de servicios, siempre que se justifique y lo apruebe la Comisión ejecutiva del Patronat (estudios reglados, cursos de perfeccionamiento acreditados mediante un certificado o diploma oficial, estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria, etc).

3.5 Porque disponen de un nombramiento temporal o de interinidad en otra categoría laboral dentro del Patronat Municipal de l'Hospital.

Estos casos deberán justificarse documentalmente en el plazo de los 10 días naturales siguientes en que se produzcan estas situaciones. En caso de no justificarse dentro de este plazo, se pasaría a ocupar el último puesto de la lista.

4. Cuando acabe un contrato de trabajo, la persona aspirante volverá a ocupar el lugar de prelación que tenía en la bolsa de trabajo antes del inicio de su contrato.

5. Las personas que no quieran seguir formando parte de la bolsa de trabajo podrán solicitar que se les dé de baja a través del registro electrónico <https://www.carpetaciudadana.org/ciudadella/login/login.aspx?>

URL=<https://www.carpetaciudadana.org/ciudadella/solicitud/formsol.aspx?c2%bfTIPO=REGE^IDIOMA=>

1 o bien por cualquier otro medio de los previstos en la normativa vigente.

6. Personal disponible

6.1 Incluye a las personas candidatas que forman parte de la lista definitiva de la bolsa general y a quien, en función de su solicitud de disponibilidad, se le pueden ofrecer nombramientos en el tipo de jornada, categorías laborales o centros elegidos.

6.2 El personal con nombramiento de jornada parcial podrá optar a estar disponibles para complementos de jornada.

6.3 En el supuesto de que todo el personal de la bolsa esté en activo y se produzca una baja laboral, se adjudicará a la primera persona de la bolsa con un contrato igual o inferior a treinta días que no esté cubriendo ninguna baja laboral en aquel momento.

7. Se ofrecerán cambios de contrato por mejora de trabajo en las situaciones siguientes:

7.1 Al personal temporal con nombramiento estatutario de interinidad se le ofrecerán nombramientos de interinidad de categoría diferente, de bolsas de trabajo en que esté disponible.

7.2 Al personal con nombramiento temporal de larga duración (de seis meses o más) se le ofrecerán nombramientos de interinidad en la misma categoría o en categorías diferentes de bolsas de trabajo en que esté disponible.

7.3 Al personal con nombramiento temporal de corta duración (hasta seis meses) se le ofrecerán nombramientos que se prevean de larga duración (de seis meses o más).

7.4 Al personal con nombramiento a jornada parcial se le ofrecerá cualquier nombramiento a jornada completa.

8. El funcionamiento de la bolsa de trabajo temporal del Patronat podrá ser revisado periódicamente a petición de algunas de las partes, la presidencia, la gerencia o el comité de trabajadores del Patronat.

Las personas que sean llamadas tienen que presentar al Àrea d'Administració del Patronat los documentos que acrediten los requisitos que se piden en esta convocatoria. Excepto en los casos de fuerza mayor que se hayan justificado de la manera debida, si la persona propuesta no presentara los documentos acreditativos de las condiciones exigidas, no podría ser contratada, y quedarían anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.



En el ejercicio de la relación laboral, será aplicable a las personas trabajadoras la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades del sector público; así como el resto de normativa vigente que es de aplicación al personal laboral. En cumplimiento del régimen de incompatibilidades que es de aplicación, la persona aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, tendrá que efectuar una declaración de actividades, para que, si procede, la corporación acuerde la declaración de compatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Base 11. Publicidad

La convocatoria de este procedimiento selectivo y sus bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ajuntament de Ciutadella y en el BOIB.

Tras la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella.

Base 12. Incidencias. Recursos

Mientras esté constituido, el Tribunal Calificador está facultado para resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en todos los supuestos que se prevén con el fin de facilitar el desarrollo normal del procedimiento selectivo.

Tanto estas bases como todos los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados de acuerdo con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Base 13. Impugnación y revocación

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven, de estas y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, pueden ser impugnados de conformidad con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Ciutadella de Menorca, en el día de la firma electrónica (*16 de junio de 2022*)

La presidenta del Patronat Municipal de l'Hospital de Ciutadella de Menorca
Laura Anglada Seara

Anexo I

Temario técnico de gestión (22 temas generales y 24 de específicos)

Temario general

Tema 1. Estructura y principios generales de la Constitución española de 1978.

Tema 2. El Gobierno y la Administración del Estado en la Constitución española de 1978.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de las Illes Balears y sus órganos de gobierno en el Estatuto de autonomía de las Illes Balears.

Tema 4. Organización y funcionamiento de las entidades locales.

Tema 5. Las haciendas locales. Las ordenanzas locales. (Real decreto legislativo 2/2004, texto refundido de las leyes de hacienda local)

Tema 6. Los presupuestos locales.

Tema 7. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados: en particular, el acceso a los registros y a los archivos. (Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas)

Tema 8. El acto administrativo: concepto, elementos y clasificación.

Tema 9. La invalidez de los actos administrativos: actos nulos y anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.



Tema 10. El procedimiento administrativo: inicio, ordenación e instrucción del procedimiento (participación de los interesados) y su finalización (convencional y otros tipos de finalización del procedimiento). El silencio administrativo.

Tema 11. Los recursos administrativos: conceptos, clases y principios generales que los regulan.

Tema 12. La Ley de contratos del sector público. Clases de contratos. La selección del contratista.

La adjudicación de los contratos. Derechos y deberes del contratista y de la Administración. La contratación administrativa en la esfera local.

Tema 13. La función pública local y su organización.

Tema 14. La provincia y la isla en el régimen local. Organización provincial/insular. Competencias según la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases del régimen local.

Tema 15. El municipio. Organización municipal. Competencias, según la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Tema 16. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad de género. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Tema 17. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canales de relación entre ciudadanos y Administración.

Tema 18. El marco normativo de las obligaciones públicas de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Obligaciones de transparencia y límites. Publicidad activa y transparencia en la gestión. Información pública y garantías.

Tema 19. Las subvenciones de las administraciones públicas: procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 20. La protección de datos personales. Marco normativo. Principios del derecho.

Tema 21. La tipología del personal en la Administración local. Acceso a la función pública: principios y formas de acceso.

Tema 22. Régimen disciplinario del personal laboral y de los funcionarios.

Temario específico

Tema 1. La Administración pública. Concepto y características. La unidad o la pluralidad de las administraciones públicas. Tipo de administraciones públicas. Principios constitucionales informadores. La Administración territorial. La Administración del Estado, de las comunidades autónomas y de los entes locales.

Tema 2. La relación jurídica. El ciudadano o la ciudadana como titular de derechos ante la Administración. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Capacidad jurídica y capacidad de obrar.

Tema 3. Las fuentes del derecho administrativo (I). Los principios de jerarquía y competencia. La ley. Concepto y requisitos. Clases de leyes. Las leyes orgánicas. Las leyes ordinarias. Las disposiciones del Gobierno con rango de ley. Decretos legislativos y decretos leyes.

Tema 4. La Ley del procedimiento administrativo común. Concepto, ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 5. La Ley de régimen jurídico del sector público. Concepto, ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 6. El derecho administrativo. Concepto y características. La organización administrativa. Concepto, principios y sistemas de organización. Los órganos administrativos. Concepto y elementos. Naturaleza jurídica de la relación entre el titular del órgano y la Administración. Clases de órganos administrativos. Régimen jurídico. Creación de órganos administrativos y de órganos colegiados.

Tema 7. La competencia administrativa. Concepto y naturaleza jurídica. Clases de competencia. Las técnicas de alteración del ejercicio de la competencia. Delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. La desconcentración.

Tema 8. La jerarquía administrativa. La coordinación administrativa. Los conflictos de atribuciones. Las relaciones entre administraciones públicas. La descentralización administrativa. La autonomía. La coordinación y la tutela.

Tema 9. El acto administrativo. La obligación de resolver y los actos presuntos. El silencio administrativo. Concepto y clases.

Tema 10. El procedimiento administrativo (I). El procedimiento administrativo. Concepto y finalidad. La regulación del procedimiento administrativo en el derecho español. Principios inspiradores del procedimiento administrativo.

Tema 11. La invalidez de los actos administrativos y sus grados. La nulidad de pleno derecho. La anulabilidad y las irregularidades no invalidantes. La incomunicación de invalidez, la conversión, la conservación y la convalidación.

Tema 12. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos nulos. La declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión de los actos objeto de revisión. La revocación. La rectificación de los errores. Límites en la revisión.

Tema 13. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Los principios y requisitos de la responsabilidad patrimonial, la indemnización y el procedimiento de responsabilidad. La acción de repetición.

Tema 14. Los principios de la potestad sancionadora. Las sanciones administrativas. Concepto y clases. Tema 15. Los contratos administrativos. La legislación de contratos del sector público. Contratos administrativos. Concepto y características. Naturaleza jurídica.

Tema 16. Los convenios. Definición y tipo. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites. Extinción. Efectos. Remisión de los convenios en el Tribunal de Cuentas.

Tema 17. El patrimonio de las administraciones públicas (I). Concepto y clases. El dominio público. Concepto y naturaleza jurídica.

Tema 18. Las formas de la acción administrativa. El fomento. La subvención. La policía. Principios de la actividad administrativa de limitación.

Tema 19. La actividad administrativa de servicio público. Concepto y clases de servicios públicos. Las formas de gestión de los servicios públicos. Gestión directa, indirecta y mixta. La concesión. Concepto y clases. Contenido y extinción de la concesión.

Tema 20. El contrato de trabajo. Requisitos del contrato de trabajo. Sujeto, objeto, causa y forma. El contenido del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Modalidades de la contratación laboral.

Tema 21. La prevención de riesgos laborales. Concepto, justificación y características. La Ley de prevención de riesgos laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Órganos competentes. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones. La prevención de riesgos laborales en la Administración.

Tema 22. El derecho presupuestario (I). Los principios constitucionales en materia presupuestaria.

Tema 23. El derecho presupuestario (II). La Ley general presupuestaria. Estructura y contenido. Los principios presupuestarios. Concepto, naturaleza jurídica y clases. El ciclo presupuestario. Elaboración, aprobación, ejecución y liquidación.

Tema 24. El control interno y externo del presupuesto. La Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y la Sindicatura de Cuentas.





Anexo II

Solicitud de admisión para participar en el proceso para la selección de un/a tènic/a de gestión, mediante el procedimiento de oposición y concurso, para formar parte del Patronat Municipal de Ciutadella como personal laboral

SOLICITANTE

1^r apellido: 2^o apellido:
Nombre: Documento de identidad:
Fecha de nacimiento: Teléfono 1:
Tel. 2: Nacionalidad:
Dirección: N^o Piso:
Municipio: Provincia: Código postal:
Otros (polígono, nombre de la casa, etc)
Dirección electrónica:

Declaro que tengo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan. Y, además, declaro (marcad con una cruz):

- Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones.
- Que no he sido separado/a del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.
- Que no estoy sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Documentación que se adjunta

(Marcad con una X la documentación que se presenta)

- Copia del DNI.
- Copia del título/de los títulos exigido/s para participar en el procedimiento selectivo o bien certificado acreditativo de haberlo superado (en caso de que el título no haya sido emitido).
- Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo III).
- Documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc).
- Certificado oficial de lengua catalana del nivel B2 o superior o solicitud de realización de la prueba de nivel correspondiente.

* En caso de haber dudas derivadas de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original.

Consentimiento y deber de informar a las personas interesadas sobre la protección de datos

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DOY MI CONSENTIMIENTO para que el Área de Recursos Humanos del Ajuntament de Ciutadella de Menorca y del Patronat Municipal de l'Hospital utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, de rectificación, de cancelación y de oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

SÍ ()

Así mismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si procede, la acompañan puedan ser utilizados para elaborar estadísticas de interés general.

SÍ ()

Respecto a ello, se les informa de lo siguiente: los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este ayuntamiento. Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas. Tendrán la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, la oposición o la cancelación si dirigen una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este ayuntamiento.

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.





Anexo III
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

SOLICITANTE

1^{er} apellido: 2^o apellido:
 Nombre: Documento de identidad:
 Fecha de nacimiento: Teléfono 1:
 Tel. 2: Nacionalidad:
 Dirección: N^o Piso:
 Municipio: Provincia: Código postal:
 Otros (polígono, nombre de la casa, etc).....
 Dirección electrónica:

A continuación, relación los méritos que se deben puntuar, de acuerdo con la presente convocatoria y con indicación del número de página del documento que se adjunta, al que hace referencia, y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos, según lo dispuesto en las bases

Página	Apartado bases	Descripción	Puntos

- (i) *Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.*
- (ii) *Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.*
- (iii) *Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir paginada, y debe incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.*

Ciudadella de Menorca, en el día de la firma electrónica (16 de junio de 2022)

La presidenta del Patronat Municipal de l'Hospital de Ciutadella de Menorca
Laura Anglada Seara

