



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

11662

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, de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, com a personal laboral

Les bases següents, van ser aprovades el dia 24 de novembre de 2023, en el punt número 3, 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, categoria laboral A2, 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:

- Seguiment de la realització i execució d'estudis, projectes de resolució d'expedients normalitzats.
- Elaborar estudis i informes tècnic - administratius de suport a gerència.
- Tramitar expedients administratius, de gestió econòmic - pressupostària, comptable i personal.
- Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies del
- Col·laborar en el seguiment del pla d'actuació en matèria de prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut dels treballadors .
- Col·laborar en el seguiment administratiu del personal del Patronat i procediments relacionats, en matèria de la seva competència.
- Gestió administrativa i tècnica dels contractes de serveis i subcontractacions del Patronat.
- Col·laborar en la realització d'informes, plecs de prescripcions tècniques i plecs de clàusules administratives particulars en relació amb els convenis de col·laboració, els contractes de subministraments, assistència tècnica i altres relacionats amb les competències del departament en què fa feina.
- Col·laborar en la fiscalització i control dels contractes i/o convenis del Patronat.
- Emetre informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents, necessaris en la tramitació dels procediments propis de la seva competència i aquells que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.
- Col·laborar en la preparació de la proposta del pressupost.
- En general, totes aquelles activitats que no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades per la gerència del Patronat i que estiguin incloses en el desenvolupament de la seva professió i preparació tècnica.

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, expedits 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.

En cas que la persona aspirant hagi estat seleccionada per formar part de la borsa i sigui cridada per ser contractada temporalment per necessitats dels serveis municipals, haurà de presentar, dins del termini màxim de 3 dies hàbils des de la crida, un certificat mèdic oficial acreditatiu que compta amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per realitzar les funcions del lloc de treball establertes en aquesta convocatòria. Si no es presenta el certificat mèdic oficial esmentat en el termini indicat, no es podrà procedir a la contractació en règim laboral temporal que s'hagi ofert a l'aspirant i es passarà a cridar a la següent de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelatió que pertoqui.

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 universitari de Ciències Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses, Econòmiques, Grau en Gestió i Administració Pública o equivalent, Grau en Dret, Grau en Ciències Polítiques o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds.

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.

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/ciudadella/Login/Login.aspx?>

URL=<https://www.carpetaciudadana.org/ciudadella/solicitud/formsol.aspx?c2%bfTIPO=REGEX^IDIOMA=1> o bé per qualsevol altre mitjà dels previstos en la normativa vigent, en el termini dels 15 dies naturals 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.
- 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 dels certificats de feina o bé de les nòmines). Hi han de quedar reflectides la data d'inici i la de la finalització dels contractes.
- 8) Annex II i III degudament formalitzats.

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 de la 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

6.1. Acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'autoritat convocant o la que en tenguí la delegació, dictarà una resolució d'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu, degudament fonamentada. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la de la seu electrònica municipal <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01&HISTORIC=1>, i indicarà les persones que han estat admeses i les provisionalment excloses i, si escau, les causes de la no admissió, tot concedint a les provisionalment excloses un termini de 3 dies hàbils per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que n'hagin causat l'exclusió provisional.

6.2. Per esmenar el possible defecte, adjuntar els documents que siguin preceptius o presentar reclamacions es disposarà d'un termini de 3 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació. Les persones sol·licitants que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses del procés selectiu.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar.

6.3. Si es presenten reclamacions, seran acceptades o rebutjades mitjançant la resolució que aprovi la llista definitiva, que es publicarà també als llocs indicats per a la llista provisional. Aquesta última publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.



6.4. Els successius anuncis que es puguin generar, relatius al procediment selectiu, s'hauran de publicar també al tauler d'edictes abans indicat.

En tot cas, s'haurà de publicar el nomenament del tribunal/comissió de valoració de les proves, així com el lloc, la data i l'hora de la realització d'aquestes.

Els anuncis que indiquin el lloc, la data i l'hora de la realització de l'exercici per part dels aspirants hauran de ser objecte de publicació al mateix tauler d'edictes amb una antelació mínima de 48 hores a la seva realització.

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). Els membres del Tribunal han de ser personal funcionari de carrera i/o personal laboral fixe de l'administració pública, que han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a presentar-se al procediment selectiu.

Se'n nomenaran també les respectives persones suplents.

D'acord amb l'art. 60 TRLEBEP, no podran formar part del Tribunal qualificador el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins ni tampoc el personal eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú. En tendrà a la paritat entre l'home i la dona.

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.

El procés selectiu consistirà en la superació d'una prova teòrica i valoració de mèrits. Els mèrits i la prova específica es ponderaran aplicant els percentatges següents: Mèrits un 40%, i el 60% restant per la prova específica.

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

1. Fase d'oposició (màxim 60 punts): La prova consistirà en la comprovació dels coneixements i la capacitat analítica dels aspirants, amb la realització d'exercicis que demostrin la possessió d'habilitats i destreses relacionades amb el temari que consta a l'Annex I d'aquestes bases i en el temps màxim de dues hores, a concretar pel tribunal. La prova consistirà al desenvolupament de dos temes de l'annex I, triats a l'atzar prèviament pel tribunal.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per continuar el procés selectiu.

2. Fase de concurs (màxim 40 punts): Es valoraran els mèrits dels aspirants que hagin superat la prova teòrica o teòrica-pràctica, d'acord amb els mèrits que hagin aportat segons el següent barem:

1. Experiència professional (fins a un màxim de 40 punts):

1.1 Experiència professional en l'Administració pública en l'exercici de funcions del grup professional A, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic amb la plaça a proveir, en els darrers 10 anys.



- En qualsevol empresa pública, a raó de 0,4 p/mes treballat.

1.2 Experiència professional en el sector privat en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic amb la plaça a proveir en els darrers 10 anys.

- En empreses privades, 0,07 p/mes treballat.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i certificat per l'òrgan competent del qual es desprenguin les funcions realitzades en el lloc de feina, d'acord amb el següent:

- a. En Administració pública, empresa pública, entitats de dret públic o consorcis del sector públic: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració o sector de què es tracti.
- b. En empresa privada o pública no enquadrada com a empreses públiques o en entitats de dret públic sotmeses amb caràcter general al dret privat: o bé mitjançant certificació d'empresa en la qual s'indiqui la data d'alta i baixa en aquesta, categoria professional, tipus de contracte i funcions exercides, o bé mitjançant contracte de treball i funcions exercides. Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa on es varen prestar serveis, s'han d'aportar els documents originals o fotocòpies que justifiquin de forma fefaent les dades indicades anteriorment.

2. Formació (màxim de 48 punts)

2.1. Titulacions acadèmiques (màxim 25 punts)

Titulacions acadèmiques de grau o equivalent, especialització, postgrau, màster, doctorat o investigació, impartits per una universitat i que tinguin relació directa amb les funcions i el contingut professional del lloc de feina a cobrir o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds, a raó de 0,05 punt / ECTS.

NOTA: Les titulacions anteriors a l'LRU que inicià l'assignació de crèdits s'equipararà:

- Llicenciatura = 300 ECTS i diplomatura = 180 ECTS.
- La mateixa equivalència es farà dels crèdits anteriors als ECTS.

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).

2.2.- Cursos de formació (màxim 20 punts)

2.2.1.- Es valoraran tant els cursos de formació que tinguin relació directa amb funcions, contingut professional i nivell tècnic del lloc de feina a cobrir:

- Per cada certificat d'aprofitament del curs: a raó de 0,2 punts/10 hores.
- Per cada certificat d'assistència al curs: a raó de 0,1 p/ 10h.

2.2.2.- Cursos de l'àrea jurídicoadministrativa i de l'àrea econòmica i financera:

- Amb certificat d'aprofitament: 0,1 p/10h
- Amb certificat d'assistència: 0,05 p/10h

2.3.- Coneixement de la llengua catalana (màxim 3 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: 2 punts.
- c) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell LA: 1 punt.

Només es valorarà un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a un altre certificat que s'aporti.

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.

Base 9. Qualificació

El resultat del procediment selectiu per a constituir la borsa de referència serà la suma ponderada dels punts atorgats a cada aspirant a la fase primera i segona, d'acord amb el corresponent ordre de prelatió, de major a menor puntuació.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació la llista amb la relació de persones aprovades provisionalment per ordre de puntuació, amb indicació de les persones que han superat o no les proves i la seva puntuació, i en el termini de 5 dies hàbils els aspirants hi podran formular al·legacions i reclamacions.

Passat aquest termini, i si no s'han formulat al·legacions o reclamacions, aquesta llista provisional passarà a ser definitiva i s'eleva a la presidenta del Patronat, perquè aprovi la constitució de la borsa de treball objecte d'aquest procediment selectiu.

En canvi, si d'ofici o bé de les al·legacions o reclamacions formulades es detectessin errors materials, rere l'esmena, el tribunal publicarà la llista definitiva, amb la puntuació obtinguda, per ordre de prelatió i l'eleva a la presidenta del Patronat perquè l'aprovi juntament amb la proposta de nomenament.

La llista definitiva i la proposta de nomenament emeses pel tribunal de selecció són susceptibles d'interposició del corresponent recurs d'alçada.

La resolució que declari la constitució de la borsa serà publicada al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, que trobareu al següent enllaç: <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01&HISTORIC=1>.

Les crides per a oferir els eventuais contractes laborals temporals es realitzaran, en cada moment, tenint en compte l'ordre de prelatió de major a menor puntuació segons dels resultats obtinguts en el procediment selectiu.

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 faculta 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. 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 faculta 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 11. Funcionament de la borsa de treball

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.

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

11.1 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.



11.2 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.

11.3 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.

11.4. 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:

11.4.1. 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.

11.4.2. 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.

11.4.3. 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:

11.4.3.1 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.

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

11.5. 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:

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

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

11.5.3. 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...).

11.5.4. 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).

11.5.5. 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.

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

11.7. 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/solicituds/formsol.aspx%c2%bfTIPO=REGE^IDIOMA=1)

[URL=https://www.carpetaciudadana.org/ciudadella/solicituds/formsol.aspx%c2%bfTIPO=REGE^IDIOMA=1](https://www.carpetaciudadana.org/ciudadella/solicituds/formsol.aspx%c2%bfTIPO=REGE^IDIOMA=1) o bé per qualsevol altre mitjà dels prevists en la normativa vigent.

11.8. Personal disponible

11.8.1 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.

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

11.8.3 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.

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

11.9.1 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.

11.9.2 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.

11.9.3 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).

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

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 incórrer per falsedat.

Base 12. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

Base 13. Incidències

En tot allò que aquestes bases no preveuen s'ha d'estar al que disposa la normativa d'aplicació.

Aquesta convocatòria i tots els actes administratius que es derivin de la pròpia convocatòria i de l'actuació del Tribunal Qualificador, poden ser impugnats en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix l'Administració pot, si escau, revisar les resolucions del Tribunal, conforme al que preveu la citada Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca al següent enllaç <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01&HISTORIC=1>, sens perjudici dels que s'hagin de publicar en el BOIB quan això sigui preceptiu.

Ciutadella de Menorca en la data de la signatura electrònica (27 de novembre de 2023)

La regidora
M. Àngels Torres Ribot

ANNEX I **TEMARI**

Tema 1. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de feina. Els instruments reguladors del recursos humans: l'oferta de feina, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 2. L'accés a l'Administració Pública local: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de feina: sistemes de provisió. El contracte de feina. Les situacions administratives dels funcionaris locals.



Tema 3. Règim Jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional. Els llocs de feina de secretaria, intervenció i tresoreria. Classificació dels llocs i funcions dels mateixos.

Tema 4. L'Acte administratiu: Concepte. Elements, Classificació i eficàcia del Acte Administratiu.

Tema 5. El procediment administratiu comú: Concepte i Principis Generals del procediment administratiu.

Tema 6. Disposicions generals del procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 7. Teoria de la Invalidesa de l'Acte Administratiu: Actes nuls i anul·lables. Convalidació. Revisió d'ofici.

Tema 8. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: Conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 9. La Jurisdicció contenciós-administrativa: Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes de inadmissibilitat.

Tema 10. Els contractes del sector públic: les Directives Europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat: els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim de invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

Tema 11. El Contracte d'Obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració. El contracte de concessió d'obra pública.

Tema 12. El Contracte de Serveis. Execució del contracte de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

Tema 13. El Contracte de Subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.

Tema 14. 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 15. Els pressuposts locals. (Reial decret legislatiu 2/2004, text refós de les lleis d'hisenda local).





ANNEX II DECLARACIÓ RESPONSABLE

Nom i cognoms _____ DNI núm. _____ Domicili _____ Població _____
Codi postal _____ Telèfon _____ Correu electrònic _____

DECLAR SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT: En relació a la convocatòria de la borsa de treball de TÈCNIC/A DE GESTIÓ.

Primer.- Que accept plenament la totalitat de les bases de la convocatòria esmentada.

Segon.- Que em compromet al compliment de les funcions assenyalades en la base segona de les bases de la convocatòria objecte de la present borsa de tècnic/a de gestió.

Tercer.- Que aconsegueix totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases de la convocatòria per presentar-me a les proves selectives:

- 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.
- Tenir fets els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Públiques, i no trobar-me en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les Funcions públiques.
- 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.
- Posseir la titulació exigida corresponent a un títol universitari de Grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- Coneixements de la llengua catalana, nivell B2.

SOL·LICIT: Ésser acceptat/ada per a l'esmentada convocatòria.

() Sol·licit certificació de serveis prestats al Patronat Municipal de l'Hospital de Ciutadella de Menorca (assenyaleu amb una X, si escau).

Ciutadella de Menorca, _____ de 2023

Signatura





ANNEX III
FULL AUTOBAREMACIÓ MÈRITS

Nom i llinatges:

DNI:

1. Experiència professional. Màxim 40 punts

1.1.a) Experiència professional en l'Administració pública en l'exercici de funcions del grup professional A, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic amb la plaça a proveir, en els darrers 10 anys. En qualsevol empresa pública, a raó de 0,4 p/mes treballat.

concepte	període (indicar dates)	total temps	punts
total			

1.1.b) Experiència professional en el sector privat en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic amb la plaça a proveir en els darrers 10 anys. En empreses privades, 0,07 p/mes treballat.

concepte	període (indicar dates)	total temps	punts
total			

2. Formació (màxim 48 punts)

Titulació	punts
2.1. a) formació acadèmica (màxim 25 punts)	
Titulacions acadèmiques de grau, especialització, postgrau, màster, doctorat o investigació, impartits per una universitat i que tinguin relació directa amb les funcions i el contingut professional del lloc de feina a cobrir o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds, a raó de 0,05 punt / ECTS.	
2.2.b) Per cursos de formació (màxim 20 punts)	
Primer.-Es valoraran els cursos de formació que tinguin relació directa amb les funcions, contingut professional i nivell tècnic del lloc de feina a cobrir: - Per cada certificat d'aprofitament del curs: a raó de 0,2 punts/10 hores. -Per cada certificat d'assistència al curs: a raó de 0,1 punts/10 hores.	
2.2.2.- Cursos de l'àrea jurídicoadministrativa i de l'àrea econòmica i financera: - Amb certificat d'aprofitament: 0,1 p/10h - Amb certificat d'assistència: 0,05 p/10h	
2.3 Coneixements de la llengua catalana (màxim 3 punts)	
-Certificat C1: 1 punt	
-Certificat C2: 2 punts	
-Certificat LA: 1 punt	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/165/1150778

