

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

#### **397879** *Anuncio de la convocatoria para la selección de candidatos a formar parte de una bolsa de trabajo en la categoría de técnico-a de gestión, mediante el procedimiento de oposición - concurso, para formar parte del Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca, como personal laboral*

Las bases siguientes, fueron aprobadas el día 27 de julio de 2021, en el punto número 7, del orden del día de la sesión ordinaria, de la Comisión ejecutiva del Patronato:

**Bases de la convocatoria para la selección de candidatos a formar parte de una bolsa de trabajo en la categoría de técnico-a de gestión, mediante el procedimiento de oposición - concurso, para formar parte del Patronato Municipal del Hospital como personal laboral**

#### **Base 1. Objeto:**

El objeto de la convocatoria es regular el procedimiento selectivo de un técnico-a de gestión en régimen de personal laboral, por el Patronato Municipal del Hospital. El sistema selectivo a utilizar es el de concurso-oposición libre.

#### **Base 2. Funciones:**

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

#### **Base 3. Requisitos de los aspirantes:**

Para ser admitido / esa y tomar parte en el proceso de selección, las personas interesadas tienen que cumplir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, los 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 sea su nacionalidad, siempre y cuando 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 al cónyuge siempre que no estén separados de derecho, en conformidad con el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

Para las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, tienen que 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 cual 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) Poseer 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 tiene que ser expedido por los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia, u organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en el lugar a que aspira la persona candidata.

c) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de un título universitario de Grado de Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Económicas, Grado en Gestión y Administración Pública o equivalente.

e) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la





Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, el resultado de la cual se calificará de apto/a o no apto/a, y que en todo caso será eliminatoria. 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 cualquier 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 escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrolla en el caso de personal laboral, en el cual 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 equivaliendo 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 funciones.

h) Disponibilidad por, si procede, incorporarse inmediatamente.

Si durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo el tribunal considera que hay razones suficientes para hacerlo, podrá pedir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte y determinar la continuación o la exclusión del aspirante en el proceso, si procede. Con carácter previo a la formalización de un contrato laboral eventual, la persona interesada tiene que manifestar que no ejerce ningún lugar o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

#### **Base 4. Presentación de solicitudes**

Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo tienen que presentar una solicitud al Patronat Municipal del Hospital de Ciutadella, a través del registro electrónico

[https://www.carpetaciudadana.org/ciutadella/login/login.aspx?url=https://www.carpetaciudadana.org/ciutadella/solicitud/formsol.aspx%c2%\\*bi](https://www.carpetaciudadana.org/ciutadella/login/login.aspx?url=https://www.carpetaciudadana.org/ciutadella/solicitud/formsol.aspx%c2%*bi)

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 al BOIB.

La persona aspirando tiene que hacer constar a 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 Patronato 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 necesarias 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 a la base 3.ª 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) Fotocopia compulsada de la 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) Fotocopia del certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana que se mencionan en la base 3 o bien indicación expreso 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) Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que la persona aspirando 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 aspirando, así como también los justificantes de contratación (ya sean copias compulsadas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien de las nóminas). tienen que 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 el 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 n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa las personas aspirantes del siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Patronato Municipal del Hospital de Menorca (Plaza san Antonio, 2, CP 07760), el cual dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en que se incorporará 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 ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 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 cual las personas interesadas podan, si procede, ejercitar 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 Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca, situado en la plaza des Borne, 15, de Ciutadella de Menorca.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca y en la web de esta corporación municipal ([www.ajciutadella.org](http://ajciutadella.org)) de acuerdo con el dispuesto a 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 finalizada el plazo de presentación de solicitudes, se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciutadella (<http://ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?tipo=01&historic=11a>) resolución por medio de la cual se hará pública la lista de personas que han sido admitidas y excluidas, con indicación de si la persona aspirando está exenta de hacer la prueba de conocimientos de lengua catalana, con el fin de que las personas interesadas, en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente 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 tengan que 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 tengan que hacer. Esta resolución también se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciutadella: tablón de edictos – ofrecidas 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 Ayuntamiento.

### Base 7. Constitución del tribunal calificador

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

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 al procedimiento selectivo.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al 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 porque 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 en 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 a 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 señalada serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo; rasgo 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 fases siguientes:

- 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:
  - Prueba práctica o ejecución de un trabajo de acuerdo con las funciones a desarrollar.
- c) Fase de concurso:
  - Valoración de los méritos presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

#### **8.2 Fase de oposición (máximo 70 puntos)**

Esta fase consta del siguiente ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Consiste en la realización de una prueba práctica o la ejecución de un trabajo propuesto por la Comisión de Valoración y relacionada con las funciones a desarrollar como técnico medio de gestión el temario que figura al anexo Y de estas bases. En este ejercicio se valoran las habilidades, conocimientos y destrezas de las personas aspirantes en tareas propias de las funciones de técnico medio de gestión. El tiempo para efectuar el ejercicio será determinado por la Comisión de Valoración en función de la concreta prueba propuesta.

El ejercicio se valorará de 0 a 70 puntos y hay que obtener un mínimo de 35 puntos para superarlo. Las personas aspirantes que no obtengan, como mínimo 35 puntos, serán eliminadas.

#### **8.3. Fase de concurso (máximo 30 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 el siguiente:

##### **8.3.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 18 puntos):**

8.3.1.1. Experiencia profesional a 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.

8.3.1.2. 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 documento equivalente, acompañado del contrato de trabajo, 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 cual se tendrá que expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

##### **8.3.2. Méritos por titulaciones académicas superiores (hasta un máximo de 4 puntos):**

Para 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 puntos para todos aquellos que sean 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 correspondiendo (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).

#### 8.3.3. Méritos por cursos o acciones formativas (hasta un máximo de 6 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 la cual 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 cual tiene que constar en el certificado correspondiente. En caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la persona aspirando 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 cual tiene que constar en el certificado correspondiente.

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

a) Por la asistencia y 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, hasta un máximo de 3 puntos.

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, hasta un máximo de 1 punto.

c) Por la asistencia y aprovechamiento a cursos relacionados con la prevención de los riesgos laborales y la salud: 0,01 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 2 puntos.

Los cursos, jornadas, etc. valorados en un subapartado no podrán ser vueltos a valorar en otro.

Cualquier curso se acreditará mediante certificado original o copia auténtica expedidos por el centro el cual ha impartido el curso.

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

#### 8.3.4. Por conocimientos superiores de lengua catalana (máximo 2 puntos):

a) Para estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 1 puntos.

b) Para estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 1,5 puntos.

c) Para 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 tiene que acreditar mediante el certificado correspondiente expedido u homologado por órgano competente.

### **Base 9. Aprobación de la bolsa de personal y vigencia**

Una vez finalizada el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará a la presidencia del Patronato Municipal del 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 persona que, por estricto orden de puntuación, podrán cubrirá la plaza vacante como personal laboral del Patronato Municipal del Hospital

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

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





#### **Base 10. Funcionamiento de la bolsa de trabajo y condiciones para conservar la orden de prelación a la bolsa de trabajo**

Funcionamiento de la bolsa de trabajo y condiciones para conservar la orden de prelación a la bolsa de trabajo de trabajo temporal del Patronato Municipal del Hospital

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

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

1.1 Desde el Patronato, 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 a la bolsa para posteriores necesidades, y se contactará con la persona siguiente de la lista. No obstante esto, 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 aspirando propuesta no aceptara la propuesta de contrato, pasará automáticamente a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo y podrá ser contratada la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

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

2.1 Cobertura urgente: para aquellos servicios que se tenga que 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 lo primero restará en el mismo orden de la bolsa en que estaba antes de realizar el llamamiento.

2.2 Cobertura inmediata: para aquellos servicios que tienen que garantizar la atención directa e ininterrumpida la ciudadanía, especialmente cuando se tienen que 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 lo primero restará en el mismo orden de la bolsa en que estaba antes de realizar el llamamiento.

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

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 2 posiciones en la 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 el expuesto, la persona candidata mantendrá su posición a 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 lugar de trabajo relacionado con la bolsa y lo acredite por medio de la documentación correspondiente (contrato, nóminas...).

3.4 Para encontrarse en otras situaciones no previstas antes de que dificultan o no permiten temporalmente la prestación de servicios, siempre que se justifique y lo apruebe la Comisión ejecutiva del Patronato (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 Patronato Municipal del Hospital.

Estos casos tendrán que 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 lugar de la lista.

4. Cuando acabe un contrato de trabajo, la persona aspirando 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 los 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](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 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 podrán optar a estar disponibles para complementos de jornada.

6.3 En el caso de que todo el personal de bolsa esté en activo y se produzca una baja laboral, se adjudicará a la primera persona de 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, las situaciones siguientes:

7.1 El 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 El 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 El 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 El personal con nombramiento a jornada parcial se le ofrecerá cualquier nombramiento a jornada completa.

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

Las personas que sean llamadas tienen que presentar en el área de administración de este Patronato los documentos que acrediten los requisitos que se piden en esta convocatoria. Rasgo de 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 qué 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 aspirando, 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 Ayuntamiento de Ciutadella y al BOIB.

Detrás la publicación de la convocatoria y de estas bases al BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán al tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento 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 el 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 en conformidad con el 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 (2 de septiembre de 2021)

**La presidenta del Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca**

Laura Anglada Seara



**Anexo I. Temario**  
**Técnico de gestión**  
**(24 temas generales y 36 específicos)**

**Temario general**

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

Tema 2. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial en la Constitución española de 1978.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición, organización y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado del Estado en la Constitución española de 1978.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado en la Constitución española de 1978.

Tema 5. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y sus órganos de gobierno en el Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 6. Organización y funcionamiento del Consejo Insular Menorca según su Reglamento orgánico.

Tema 7. Las haciendas locales. Las ordenanzas locales. (Real decreto legislativo 2/2004, texto refundido de las leyes de hacienda local).

Tema 8. Los presupuestos locales. (Real decreto legislativo 2/2004, texto refundido de las leyes de hacienda local).

Tema 9. 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 10. El acto administrativo: concepto, elementos y clasificación. (Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 11. La invalidez de los actos administrativos: actos nulos y anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. (Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 12. 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. (Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 13. Los recursos administrativos: conceptos, clases y principios generales que los regulan. (Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 14. 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. (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la cual se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

Tema 15. La función pública local y su organización. Prelación normativa aplicable al Consejo Insular de Menorca. (Texto refòs del Estatuto básico del empleado público y la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. Ley que regula las bases del régimen local).

Tema 16. 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 17. El municipio. Organización municipal. Competencias, según la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Tema 18. 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 19. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canals de relación entre ciudadanos y Administración. (Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).



Tema 20. 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. (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

Tema 21. 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 22. La protección de datos personales. Marco normativo. Principios del derecho. (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal).

Tema 23. La tipología del personal en la Administración local. Acceso a la función pública: principios y formas de acceso. (Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares).

Tema 24. Régimen disciplinario del personal laboral y de los funcionarios. (Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares).

### **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 (Y). 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. Las fuentes del derecho administrativo (II). El reglamento. Concepto y cimiento. Límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Los reglamentos ilegales. La inderogabilidad singular de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

Tema 5. La Ley del procedimiento administrativo común. Concepto, ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 6. La Ley de régimen jurídico del sector público. Concepto, ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 7. 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 8. 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 9. 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 10. El acto administrativo. La obligación de resolver y los actos presuntos. El silencio administrativo. Concepto y clases.

Tema 11. El procedimiento administrativo (Y). El procedimiento administrativo. Concepto y finalidad. La regulación del procedimiento administrativo en el derecho español. Principios inspiradores del procedimiento administrativo.

Tema 12. La invalidez de los actos administrativos y sus grados. La nulidad de pleno derecho. La anulabilidad y las irregularidades no invalidantes. La incommunicación de invalidez, la conversión, la conservación y la convalidación.

Tema 13. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos nulos. La declaración de lesividad de actas anulables. Suspensión de los actos objeto de revisión. La revocación. La rectificación de los errores. Límites a la revisión.

Tema 14. 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 15. Los principios de la potestad sancionadora. Las sanciones administrativas. Concepto y clases.



Tema 16. Los contratos administrativos. La legislación de contratos del sector público. Contratos administrativos. Concepto y características. Naturaleza jurídica.

Tema 17. Los convenios. Definición y tipo. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites. Extinción.

Efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas.

Tema 18. El patrimonio de las administraciones públicas (Y). Concepto y clases. El dominio público. Concepto y naturaleza jurídica.

Tema 19. El patrimonio de las administraciones públicas (II). Afectación, desafectación y mutaciones demaniales. Uso y utilización del dominio público. Los bienes patrimoniales. Concepto y régimen jurídico.

Tema 20. Las formas de la acción administrativa. El fomento. La subvención. La policía. Principios de la actividad administrativa de limitación. Manifestaciones.

Tema 21. 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 22. La regulación constitucional de la función pública. Principios. El Estatuto básico del empleado público. La función pública del Estado, de las comunidades autónomas y de la Administración local.

Tema 23. La función pública en la comunidad autónoma de las Islas Baleares. La Ley de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de la Administración pública. Concepto y clases. El funcionario público. Concepto y clases. Naturaleza jurídica de la relación funcionarial.

Tema 24. La función pública a la Administración local (Y). La relación de puestos de trabajo. Los planes de ocupación pública. Escalas, subescalas y grupos de clasificación de los funcionarios. El grado personal.

Tema 25. La función pública a la Administración local (II). La constitución de la relación funcionarial. La selección de los funcionarios. Principios, requisitos para acceder a la función pública y sistemas de selección. La adquisición de la condición de funcionario. Requisitos. La provisión de puestos de trabajo. Sistemas de provisión.

Tema 26. La función pública a la Administración local (III).. El contenido de la relación funcionarial (1). Los derechos de los funcionarios. Derechos económicos y no económicos; derechos individuales. Los derechos pasivos. Los deberes de los funcionarios. Las incompatibilidades de los funcionarios.

Tema 27. La función pública a la Administración local (IV).. El contenido de la relación funcionarial (2). Los derechos colectivos de los funcionarios. El derecho de sindicación. Concepto, principios y regulación. El derecho de participación. El derecho de negociación colectiva. El derecho de huelga.

Tema 28. La función pública a la Administración local (V). La dinámica de la relación funcionarial. Las situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Servicio activo, servicios especiales, servicio en otras comunidades autónomas, excedencia y sus clases, suspensión de funciones, expectativa de destino y jubilación parcial.

Tema 29. 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 30. 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 a la Administración.

Tema 31. La Seguridad Social. Evolución. Rasgos generales del sistema español. Régimen general y regímenes especiales. La acción protectora de la Seguridad Social. Afiliación y cotización. Clases pasivas. Infracciones y sanciones en la orden social.

Tema 32. El derecho presupuestario (Y). Los principios constitucionales en materia presupuestaria.

Tema 33. 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 34. El derecho presupuestario (III). El presupuesto de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (1). Concepto y régimen jurídico. Elaboración, estructura, ejecución y contenido. Las llamadas leyes de acompañamiento presupuestario en el ámbito autonómico. Los créditos presupuestarios. Estructura.





Tema 35. El derecho presupuestario (IV). El presupuesto del Consejo Insular de Menorca (1). Ejecución del presupuesto de gastos. Procedimiento general y fases. Los ingresos. Modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Créditos ampliables, incorporación de crédito, generación de crédito y transferencias de crédito. Gastos plurianuales.

Tema 36. El derecho presupuestario (V). El presupuesto del Consejo Insular de Menorca (2). Liquidación y cierre. El control interno y externo del presupuesto. La Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y la Sindicatura de Cuentas.





**Anexo II**

**Solicitud de admisión para participar en el proceso para la selección de una-a técnico-a de gestión administrativa, mediante el procedimiento de oposición - concurso, para formar parte del Patronato Municipal del Hospital como personal laboral**

**SOLICITANTE**

1.º linaje:..... 2.º linaje: .....  
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:  
.....

**EXPÒS**

Que, vistas las bases de la convocatoria para la selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa de trabajador/a familiar al Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca por el procedimiento de concurso oposición, presente la siguiente

**DECLARACIÓN JURADA**

Declar que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertas los datos que se consignan. Y, además, declarar (marcar con una cruz):

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

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

(Marcáis con una X la documentación que se presenta)

- Copia del DNI.
- Copia del título/títulos exigidos 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 B1 o superior o solicitud de realización de la prueba de nivel correspondiente.
- \* En caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original.

**CONSENTIMIENTO Y DEBER De INFORMAR LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS**

En conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DON MI CONSENTIMIENTO porque el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispòs, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

Sí ()

Así mismo, DON MI CONSENTIMIENTO porque los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si se tercia, lo acompaña puedan ser utilizadas para elaborar estadísticas de interés general.

Sí ()

https://www.caib.es/eboifront/pdf/es/2021/122/1096032





Al respeto, se os informa del siguiente: Los datos de carácter personal que se obtenguin de vuestra solicitud serán incorporadas y tratadas de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento. Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizadas, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas. Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.

SOL·LICIT

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/122/1096032>





### Anexo III AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

SOLICITANDO

1.º linaje:..... 2.º linaje: .....

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, relacion los méritos que se tienen que puntuar de acuerdo con la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al cual hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según el dispuesto a las bases.

Página	Apartado bases	Descripción	Puntos

(y) 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 e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Ciudadella de Menorca, ..... de....., de 2021.

Sra. presidenta de patronato del ayuntamiento de ciudadella de menorca

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/122/1096032

