

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

11662

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, del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorcz, como personal laboral

Las base siguientes, fueron aprobadas el día 24 de noviembre de 2023, en el punto número 3, 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, categoría laboral A2, 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:

- Seguimiento de la realización y ejecución de estudios, proyectos de resolución de expedientes normalizados.
- Elaborar estudios e informes técnico - administrativos de apoyo a gerencia.
- Tramitar expedientes administrativos, de gestión económico - presupuestaria, contable y personal.
- Supervisar y controlar procesos de carácter administrativo o técnico-administrativo.
- Elaborar gráficos, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias del
- Colaborar en el seguimiento del plan de actuación en materia de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud de los trabajadores .
- Colaborar en el seguimiento administrativo del personal del Patronato y procedimientos relacionados, en materia de su competencia.
- Gestión administrativa y técnica de los contratos de servicios y subcontrataciones del Patronato.
- Colaborar en la realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de cláusulas administrativas particulares en relación con los convenios de colaboración, los contratos de suministros, asistencia técnica y otros relacionados con las competencias del departamento en que hace trabajo.
- Colaborar en la fiscalización y control de los contratos y/o convenios del Patronato.
- Emitir informes y propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos, necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Colaborar en la preparación de la propuesta del presupuesto.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas por la gerencia del Patronato y que estén incluidas en el desarrollo de su profesión y preparación técnica.

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.

En caso de que la persona aspirando haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea gritada para ser contratada temporalmente por necesidades de los servicios municipales, tendrá que presentar, dentro del plazo máximo de 3 días hábiles desde el llamamiento, un certificado médico oficial acreditativo que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria. Si no se presenta el certificado médico oficial mencionado en el plazo indicado, no se podrá proceder a la contratación en régimen laboral temporal que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a gritar a la siguiente de la lista, en conformidad con la orden de prelación que corresponda.

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 universitario de Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Económicas, Grado en Gestión y Administración Pública o equivalente, Grado en Derecho, Grado en Ciencias Políticas o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes.

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.

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 eventual contrato laboral, 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 Patronato Municipal del Hospital de Ciudadella, 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, en el plazo de los 15 días naturales 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 legua catalana que se mencionan en la base 3.
- 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 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.
- 8) Anexo II e III debidamente formalizados.

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 el web de esta corporación municipal (www.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

6.1. Acabado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que en tengui la delegación, dictará una resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, debidamente fundamentada. Esta resolución se publicará al tablón de edictos de la sede electrónica municipal <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?tipo=01&historic=1>, e indicará las personas que han sido admitidas y las provisionalmente excluidas y, si procede, las causas de la no admisión, concediendo a las provisionalmente excluidas un plazo de 3 días hábiles para reclamar y, en su caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

6.2. Para enmendar el posible defecto, adjuntar los documentos que sean preceptivos o presentar reclamaciones se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles contadores desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada al tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación. Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.



Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y no habrá que volverla a publicar.

6.3. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará también en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6.4. Los sucesivos anuncios que se puedan generar, relativos al procedimiento selectivo, se tendrán que publicar también en el tablón de edictos antes indicado.

En todo caso, se tendrá que publicar el nombramiento del tribunal/comisión de valoración de las pruebas, así como el lugar, la fecha y la hora de la realización de estas.

Los anuncios que indiquen el lugar, la fecha y la hora de la realización del ejercicio por parte de los aspirantes tendrán que ser objeto de publicación al mismo tablón de edictos con una antelación mínima de 48 horas a su realización.

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). Los miembros del Tribunal tienen que ser personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo de la administración pública, que tienen que poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para presentarse al procedimiento selectivo.

Se nombrarán también las respectivas personas suplentes.

De acuerdo con el arte. 60 TRLEBEP, no podrán formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni tampoco el personal eventual. La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. tenderá a la paridad entre el hombre y la mujer.

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 para que colaboren con sus miembros en la valoración de las pruebas. El informe que puedan emitir no tendrá carácter vinculante, a pesar de que se tendrá en cuenta 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.

El proceso selectivo consistirá en la superación de una prueba teórica y valoración de méritos. Los méritos y la prueba específica se ponderarán aplicando los porcentajes siguientes: Méritos un 40%, y el 60% restante por la prueba específica.

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

1. Fase de oposición (máximo 60 puntos): La prueba consistirá en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, con la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con el temario que consta al Anexo Y de estas bases y en el tiempo máximo de dos horas, a concretar por el tribunal. La prueba consistirá en el desarrollo

de dos temas del anexo Y, elegidos al azar previamente por el tribunal.

Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para continuar el proceso selectivo.

2. Fase de concurso (máximo 40 puntos): Se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la prueba teórica o teórica-práctica, de acuerdo con los méritos que hayan aportado según el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 40 puntos):

1.1 Experiencia profesional en la Administración pública en el ejercicio de funciones del grupo profesional A, coincidentes o análogas en contenido profesional y nivel técnico con la plaza a proveer, en los últimos 10 años.

- En cualquier empresa pública, a razón de 0,4 p/mas trabajado.

1.2 Experiencia profesional en el sector privado en el ejercicio de funciones, coincidentes o análogas en contenido profesional y nivel técnico con la plaza a proveer en los últimos 10 años.

- En empresas privadas, 0,07 p/mas trabajado.

La experiencia profesional se tiene que acreditar mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificado por el órgano competente del cual se desprendan las funciones realizadas en el lugar de trabajo, de acuerdo con el siguiente:

a. En Administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público: mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración o sector de que se trate.

b. En empresa privada o pública no encuadrada como empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado: o bien mediante certificación de empresa en la cual se indique la fecha de alta y baja en esta, categoría profesional, tipo de contrato y funciones ejercidas, o bien mediante contrato de trabajo y funciones ejercidas. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, se tienen que aportar los documentos originales o fotocopias que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.

2. Formación (máximo de 48 puntos)

2.1. Titulaciones académicas (máximo 25 puntos)

Titulaciones académicas de grado o equivaliendo, especialización, posgrado, máster, doctorado o investigación, impartidos por una universidad y que tengan relación directa con las funciones y el contenido profesional del lugar de trabajo a cubrir o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes, a razón de 0,05 punto / ECTS.

NOTA: Las titulaciones anteriores a la LRU que inició la asignación de créditos se equipará:

Licenciatura = 300 ECTS y diplomatura = 180 ECTS.

La misma equivalencia se hará de los créditos anteriores a los ECTS.

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).

2.2.- Cursos de formación (máximo 20 puntos)

2.2.1.- Se valorarán tanto los cursos de formación que tengan relación directa con funciones, contenido profesional y nivel técnico del lugar de trabajo a cubrir:

- Por cada certificado de aprovechamiento del curso: a razón de 0,2 puntos/10 horas.
- Por cada certificado de asistencia en el curso: a razón de 0,1 p/ 10h.

2.2.2.- Cursos del área jurídicoadministrativa y del área económica y financiera:

- Con certificado de aprovechamiento: 0,1 p/10h
- Con certificado de asistencia: 0,05 p/10h

**2.3.- Conocimiento de la lengua catalana (máximo 3 puntos).**

- a) Para estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 1 punto.
- b) Para estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 2 puntos.
- c) Para estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 1 punto.

Solo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a otro certificado que se aporte.

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; disparo 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.

Base 9. Calificación

El resultado del procedimiento selectivo para constituir la bolsa de referencia será la suma ponderada de los puntos otorgados a cada aspirante a la fase primera y segunda, de acuerdo con el correspondiente orden de prelación, de mayor a menor puntuación.

Acabada la calificación de los aspirantes, el Tribunal calificador publicará al tablón de anuncios y a la página web de la corporación la lista con la relación de personas aprobadas provisionalmente por orden de puntuación, con indicación de las personas que han superado o no las pruebas y su puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones y reclamaciones.

Pasado este plazo, y si no se han formulado alegaciones o reclamaciones, esta lista provisional pasará a ser definitiva y se elevará a la presidenta del Patronato, para que apruebe la constitución de la bolsa de trabajo objeto de este procedimiento selectivo.

En cambio, si de oficio o bien de las alegaciones o reclamaciones formuladas se detectaran errores materiales, detrás la enmienda, el tribunal publicará la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación y lo elevará a la presidenta del Patronato porque lo apruebe junto con la propuesta de nombramiento.

La lista definitiva y la propuesta de nombramiento emitidas por el tribunal de selección son susceptibles de interposición del correspondiente recurso de alzada.

La resolución que declare la constitución de la bolsa será publicada al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca, que encontraréis en el siguiente enlace: <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?tipo=01&historic=1>.

Los llamamientos para ofrecer los eventuales contratos laborales temporales se realizarán, en cada momento, teniendo en cuenta la orden de prelación de mayor a menor puntuación según de los resultados obtenidos en el procedimiento selectivo.

En caso de empate, la 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. 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 cubrir la plaza vacante como personal laboral del Patronato Municipal del Hospital.

En caso de empate, la 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 11. Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

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.

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

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4. 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:

11.4.1. 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.

11.4.2. Cobertura inmediata: para aquellos servicios que tienen que garantizar la atención directa e ininterrumpida a 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.

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

11.4.3.1 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.

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

11.5. 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:

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

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

11.5.3. 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...).

11.5.4. Para encontrarse en otras situaciones no previstas antes de que dificulten 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).

11.5.5. 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 pasará a ocupar el último lugar de la lista.

11.6. 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.



11.7. 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/](https://www.carpetaciudadana.org/ciudadella/login/login.aspx?URL=https://www.carpetaciudadana.org/ciudadella/solicitud/formsol.aspx%20%bfTIPO=REGE^IDIOMA=1)

[https://www.carpetaciudadana.org/](https://www.carpetaciudadana.org/ciudadella/solicitud/formsol.aspx%20%bfTIPO=REGE^IDIOMA=1) o bien por cualquier otro medio de los previstos en la normativa vigente.

11.8. Personal disponible

11.8.1 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.

11.8.2 El personal con nombramiento de jornada parcial podrán optar a estar disponibles para complementos de jornada.

11.8.3 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.

11.9 Se ofrecerán cambios de contrato por mejora de trabajo, las situaciones siguientes:

11.9.1 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.

11.9.2 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.

11.9.3 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).

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

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 gritadas tienen que presentar en el Área de administración de este Patronato los documentos que acrediten los requisitos que se piden en esta convocatoria. Disparo 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 que hubiera podido incurrir por falsedad.

Base 12. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y otra normativa aplicable.

Base 13. Incidencias

En todo aquello que estas bases no prevén se tiene que estar al que dispone la normativa de aplicación.

Esta convocatoria y todos los actos administrativos que se deriven de la propia convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador, pueden ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Así mismo la Administración puede, si procede, revisar las resoluciones del Tribunal, conforme al que prevé la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados al tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Ciudadella de Menorca al siguiente enlace <http://www.ajciudadella.org/tauler/edictes.aspx?tipo=01&historic=1>, sin perjuicio de los que se tengan que publicar en el BOIB cuando esto sea preceptivo.

Ciudadella de Menorca en la fecha de la firma electrónica (27 de noviembre de 2023)

La regidora
M. Àngels Torres Ribot



**ANEXO I
TEMARIO**

Tema 1. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de lugares de trabajo. Los instrumentos reguladores del recursos humanos: la oferta de trabajo, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 2. El acceso a la Administración Pública local: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de lugares de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 3. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los lugares de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los lugares y funciones de los mismos.

Tema 4. El Acto administrativo: Concepto. Elementos, Clasificación y eficacia del Acto Administrativo.

Tema 5. El procedimiento administrativo común: Concepto y Principios Generales del procedimiento administrativo.

Tema 6. Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 7. Teoría de la Invalidez del Acto Administrativo: Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 8. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 9. La Jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 10. Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado: los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 11. El Contrato de Obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 12. El Contrato de Servicios. Ejecución del contrato de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 13. El Contrato de Suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución.

Tema 14. 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 15. Los presupuestos locales. (Real decreto legislativo 2/2004, texto refundido de las leyes de hacienda local).



**ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Nombre y apellidos _____ DNI n.º _____ Domicilio _____ Población _____
Código postal _____ Teléfono _____ Correo electrónico _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD: En relación a la convocatoria de la bolsa de trabajo de TÉCNICO/A DE GESTIÓN.

Primero.- Que acepto plenamente la totalidad de las bases de la convocatoria mencionada.

Segundo.- Que me comprometo al cumplimiento de las funciones señaladas en la base segunda de las bases de la convocatoria objeto de la presente bolsa de técnico/a de gestión.

Tercero.- Que cumplo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme a las pruebas selectivas:

- 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.
- b) Tener hechos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente a la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Que no he sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, en las Comunidades Autónomas o a las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.
- e) 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.
- f) Poseer la titulación exigida correspondiendo a un título universitario de Grado o equivaliendo, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes.
- g) Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2.

SOL·LICIT: Ser aceptado/ada para la mencionada convocatoria.

() Solicito certificación de servicios prestados al Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca (señaláis con una X, si procede).

Ciutadella de Menorca, _____ de 2023

Firma



**ANEXO III**
HOJA AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS

Nombre y linajes:

DNI:

1. Experiencia profesional. Máximo 40 puntos

1.1.a) Experiencia profesional en la Administración pública en el ejercicio de funciones del grupo profesional A, coincidentes o análogas en contenido profesional y nivel técnico con la plaza a proveer, en los últimos 10 años. En cualquier empresa pública, a razón de 0,4 p/mas trabajado.

concepto	período (indicar fechas)	total tiempo	puntos
total			

1.1.b) Experiencia profesional en el sector privado en el ejercicio de funciones, coincidentes o análogas en contenido profesional y nivel técnico con la plaza a proveer en los últimos 10 años. En empresas privadas, 0,07 p/mas trabajado.

concepto	período (indicar fechas)	total tiempo	puntos
total			

2. Formación (máximo 48 puntos)

Titulación	puntos
2.1. a) formación académica (máximo 25 puntos)	
Titulaciones académicas de grado, especialización, posgrado, máster, doctorado o investigación, impartidos por una universidad y que tengan relación directa con las funciones y el contenido profesional del lugar de trabajo a cubrir o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes, a razón de 0,05 punto /ECTS.	
2.2.b) Por cursos de formación (máximo 20 puntos)	
Primero.-Se valorarán los cursos de formación que tengan relación directa con las funciones, contenido profesional y nivel técnico del lugar de trabajo a cubrir: - Por cada certificado de aprovechamiento del curso: a razón de 0,2 puntos/10 horas. - Por cada certificado de asistencia en el curso: a razón de 0,1 puntos/10 horas.	
2.2.2.- Cursos del área jurídicoadministrativa y del área económica y financiera: - Con certificado de aprovechamiento: 0,1 p/10h - Con certificado de asistencia: 0,05 p/10h	
2.3 Conocimientos de la lengua catalana (máximo 3 puntos)	
-Certificado C1: 1 punto	
-Certificado C2: 2 puntos	
-Certificado LA: 1 punto	