

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

12577 *Bases para regir el proceso de provisión temporal del puesto de trabajo de gerente del Patronat Municipal de l'Hospital de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, por el sistema de libre designación en comisión de servicios*

Las siguientes bases, fueron aprobadas por resolución de Alcaldía número 170 de día 9 de diciembre de 2021:

BASES PARA REGIR EL PROCESO DE PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE GERENTE DEL PATRONAT MUNICIPAL DE L'HOSPITAL, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria y de las bases es la provisión temporal, mientras dure la ausencia del titular, del puesto de trabajo de gerente del Patronat Municipal de l'Hospital, mediante el sistema de libre designación en comisión de servicios, debiendo tener en cuenta el régimen propio del personal directivo, de conformidad con el artículo 13 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, mediante el que se aprobó el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, y el RD 1382/1985, de 1 de agosto, mediante el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

La persona seleccionada quedará sometida a la relación laboral de carácter especial de alta dirección, de conformidad con lo que establece el artículo 13 del TR de la Ley del estatuto básico del empleado público y podrá ser cesada por acuerdo del Ple del Ajuntament, a propuesta discrecional motivada del Consell Rector del PMH.

Las características del puesto de trabajo a desarrollar temporalmente son las siguientes:

- Denominación: gerencia.
- Tipo de relación laboral: temporal por sustitución, personal directivo, régimen de alta dirección.
- Forma de provisión: libre designación, en comisión de servicios.
- Régimen de dedicación: exclusiva, a jornada completa y con disponibilidad.
- Retribuciones: salario base (2.347,31 euros x 14 pagas/año), incentivos (53,20 euros x 14 pagas/año), complementos salariales (251,68 + 95,48 + 79,75 euros x 14 pagas/año).

2. Funciones del puesto de trabajo

De conformidad con los estatutos del Patronat Municipal de l'Hospital, corresponde a la gerencia:

- a) Ejecutar los acuerdos del Consell del Patronat, de la Comissió Executiva, de la Comissió Tècnica Interdisciplinària y de las comisiones que se puedan crear.
- b) Formular las propuestas de los actos que correspondan al Consell de la Comissió Executiva al presidente o a la presidenta y a otros organismos que se puedan crear.
- c) Dirigir e inspeccionar todos los servicios y las dependencias del Patronat.
- d) Representación administrativa del organismo y jefe de personal con las directrices de la Comissió Executiva.
- e) Elaborar el anteproyecto del presupuesto, sus modificaciones, la liquidación, las plantillas de personal, la memoria, los proyectos... y otros documentos de gestión que le sean encomendados, y presentarlos al Consell Rector del Patronat.
- f) Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Consell Rector del Patronat, de la Comissió Executiva, y de las comisiones que se puedan crear.
- g) Firmar la correspondencia y los documentos de trámite.
- h) Promover la creación de comisiones informativas entre el personal médico, el personal trabajador y el mismo personal residente del Hospital, que favorezcan la participación y la más completa información del Consell del Patronat.
- i) Los actos de gestión del Patronat que se le encomienden.
- j) Los otros actos que el Consell, la Comissió Executiva o la Presidència del Patronat le delegue dentro de sus atribuciones.



3. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes

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

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

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

En caso de que la persona aspirante haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada 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 de 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 al nombramiento interino que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

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

d) Es también requisito de participación el cumplimiento de una de las dos siguientes condiciones:

d.1. Pertenecer a los cuerpos de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la propia corporación, u otras administraciones, en ambos casos del nivel de titulación A1 – grupo 1.

d.2. O bien disponer de titulación universitaria de nivel superior (licenciatura o grado) y, además, haber ejercido más de cinco años como profesional con funciones análogas.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, habrá que aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Formación Profesional, o de una universidad española. La titulación se debe acreditar mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad puede declarar también la equivalencia de títulos.

e) Además de la titulación universitaria de nivel superior, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, el aspirante tiene que disponer de formación complementaria de especialista universitario en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de la atención a la dependencia (Decreto 86/2010, de 25 de junio del Consell Insular de Menorca, según redacción normativa vigente).

f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Institut d'Estudis Baleàrics, la Escola Balear d'Administració Pública, la Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o a la escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrolla en el caso de personal laboral, donde hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

h) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

i) No estar sometido a causa de incompatibilidad en el momento de iniciar la prestación de servicios y durante toda la prestación de servicios.

Si procediera, en el momento de ser llamada y con carácter previo al nombramiento/a la contratación, la persona interesada debe hacer constar la manifestación de que no ejerce ningún puesto ni actividad, ni que tampoco percibe ninguna pensión que sea incompatible con el nombramiento interino, de conformidad con lo que preceptúa la Ley 53/1984 de incompatibilidades (LI); sin perjuicio del cumplimiento del resto de requisitos y condiciones establecidos en la misma Ley de incompatibilidades durante toda la relación de servicios con el Patronat Municipal de l'Hospital.

El cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento se deben producir en la fecha de fin del plazo de presentación de la solicitud y mantenerse durante la prestación de servicios. Será causa de exclusión si se detecta, en cualquier momento, que no se cumplen las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo.

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 de alguna de las condiciones y los requisitos exigidos para tomar parte y determinar la continuación o la exclusión del aspirante en el proceso, si procede.

4. Presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento

4.1. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deben dirigir a la presidencia del Patronat Municipal de l'Hospital y presentarse directamente al Registre General d'Entrada del Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaza des Born, 15) en horario de 8.30 a 14 h, de lunes a viernes, en días laborables, o bien al resto de oficinas públicas que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal, con la previa identificación con un certificado digital reconocido (<https://www.carpetaciutadana.org/web/portals.aspx?con=conexion003>).

En caso de usar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, se deberá remitir una copia de la instancia presentada a la dirección de correo electrónico siguiente: oac@ajciutadella.org y dirigido al Registre General d'Entrada del Ajuntament de Ciutadella de Menorca dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, por razones de necesidad y urgencia para la constitución de la bolsa, será de 7 días hábiles contadores desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?tipo=01&HISTORIC=1>.

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

Con las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo I, se deberá hacer constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, a la vez, se deberá adjuntar la documentación siguiente:

- (i) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/u otro documentación oficial que justifique el desempeño del requisito establecido en la base 3.a) de estas bases.
- (ii) Copia del título universitario superior exigido en la base 3.d) de estas bases y de acreditación de ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de la administración, titulado superior; o bien acreditación de ser titulado superior con una experiencia profesional con funciones análogas durante más de cinco años.
- (iii) Copia de la acreditación de la formación complementaria establecida en la base 3.e) (*Decreto 86/2010, de 25 de junio del Consell Insular de Menorca, según redacción normativa vigente*).
- (iv) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o superior.
- (v) Los documentos acreditativos de los méritos y las capacidades que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera de plazo no serán tenidos en consideración. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- (vi) Los anexos I e II, debidamente formalizados.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas este ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirante que presente el documento original a efectos de cotejarlo.

5. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con lo que dispone el artículo de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaza des Born, 15, CP 07760), que dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en el 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 la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos que van del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del



Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

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

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

6. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

6.1. Acabado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará una resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso. Esta resolución se publicará en el 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, si cabe, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

6.2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas deben comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

6.3. 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 al de la publicación de la resolución indicada en el 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.

A los efectos de lo establecido en esta base, se entienden como causas de exclusión no enmendables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La carencia de desempeño de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable.

6.4. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará también en los sitios indicados para la lista provisional. Si no se presentan reclamaciones, la lista provisional será definitiva pasados los días para la presentación de reclamaciones sin que se presente ninguna.

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

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

7. Méritos y capacidades que serán objeto de valoración

Dado que la provisión del puesto se debe hacer atendiendo al sistema de libre designación en comisión de servicios, y por los **principios de mérito y capacidad, así como a los criterios de idoneidad de la persona seleccionada en relación con el puesto directivo a ocupar** en el Patronat, la valoración de los aspirantes se efectuará por parte del órgano de valoración designad, teniendo en cuenta los siguientes factores: la experiencia profesional, la formación reglada, y la formación y los conocimientos complementarios.

Más en concreto, los méritos y las capacidades que se tendrán en cuenta -en su conjunto- en el momento de realizar la valoración serán los que se hayan acreditado documentalmente en el plazo máximo de presentación de instancias y relacionados con lo siguiente:

- Experiencia profesional como gerente o director de centros públicos o privados del ámbito socio-sanitario.
- Experiencia profesional de nivel superior (subgrupo A1 o grupo 1) como gerente, jefe o director de departamento, área o servicios, en administraciones públicas; o como director o gerente de organismos autónomos de la administración pública.
- Formación y conocimientos al ámbito socio-sanitario.



- Formación y conocimientos en derecho público, procedimiento administrativo y gestión de la Administración pública.
- Titulación universitaria adicional o superior (maestrías, doctorados) a la requerida para el puesto a ocupar.
- Y cualquier otra formación, aptitud o conocimiento, acreditados documentalmente por organismo oficial, y en tiempo y forma que se consideren idóneos o como méritos para el puesto a ocupar.

No se podrán valorar como mérito aquellas titulaciones, formaciones o los niveles de conocimiento que se han establecido como requisito para ser admitido a la convocatoria de provisión.

El órgano de valoración debe emitir un informe motivado que se tiene que pronunciar sobre la persona que se considere más idónea para ocupar el puesto de gerente, atendiendo a los méritos y a las capacidades globales justificadas.

El órgano de valoración podrá acordar la realización de una entrevista personal con los candidatos para ser valorada en el global mencionado anteriormente.

Tanto los requisitos como los méritos se deben justificar, como máximo, el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación. Estos se tienen que acreditar mediante la presentación de documentos originales o bien copias cotejadas de aquellos.

8. Órgano de valoración

El órgano de valoración de la selección estará formado por un presidente y dos vocales, y, de entre estos últimos, uno hará las funciones de secretario.

Los miembros del órgano de valoración deben tener una titulación igual superior a la exigida para el acceso al puesto de trabajo objeto de la convocatoria y ser personal funcionario de carrera o laboral fijo.

A los miembros de la Comisión de Valoración los designará la presidencia del organismo autónomo en la resolución que apruebe la lista de personas admitidas y excluidas.

En su designación, se debe velar por el principio de especialidad y el de idoneidad respecto del puesto de trabajo a proveer.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben abstenerse de intervenir, y lo tienen que notificar a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado trabajos de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

A los efectos previstos en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, la Comisión queda clasificada con la categoría primera.

9. Informe previo de la Comisión de Valoración

El órgano de valoración tiene que emitir un informe previo al correspondiente nombramiento, en relación a la persona candidata que se considere más adecuada, teniendo en cuenta los criterios de mérito y capacidad, así como el de idoneidad para el puesto a ocupar, todos apreciados de manera discrecional y motivada.

El informe del órgano de valoración tiene carácter preceptivo –pero no vinculante– y servirá de motivación a la propuesta de resolución que se adopte. En caso de que el órgano de valoración considere que ninguno de los aspirantes al procedimiento selectivo se adecúa al perfil exigido, o en caso de que se incumplieran los requisitos requeridos, tendría que proponer declarar desierta la convocatoria.

El órgano de valoración deberá elevar el informe a la presidencia del Patronat Municipal de l'Hospital, quien adoptará la propuesta de resolución motivada, por criterios de idoneidad, que estime procedente; todo ello sin perjuicio que se pueda declarar desierta si se considera que ninguna de las personas aspirantes reúne la idoneidad adecuada para ocupar el puesto de trabajo de gerente del PMH. La resolución que se adopte será objeto de publicación en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

10. Incidencias, publicidad y régimen normativo

En cuanto a la tramitación del procedimiento selectivo, el órgano de valoración queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de edictos electrónico del



Ajuntament de Ciutadella de Menorca en el siguiente enlace <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?tipo=01&HISTORIC=1>, sin perjuicio de los que se deban publicar en el BOIB cuando ello sea preceptivo.

11. Impugnación y revocación

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

Ciutadella de Menorca, 14 de diciembre de 2021

La alcaldesa

Joana Maria Gomila Lluch





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN TEMPORAL, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DE GERENTE DEL PMH

SOLICITANTE

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

EXPONGO:

Que, vistas las bases de la convocatoria para la provisión temporal, por el sistema de libre designación en comisión de servicios, del puesto de trabajo de gerente, presento la siguiente

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan. Y, además, declaro (*marcar con una cruz*):

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(*Marquen con una X la documentación que se presenta*)

- Copia del DNI.
- Copia del título universitario exigido para participar en el procedimiento temporal, acreditación de ser personal funcionario de carrera o laboral fijo (titulado superior – nivel A1, g. 1) o bien del título universitario exigido para participar en el procedimiento de provisión temporal y acreditación de un mínimo de 5 años de experiencia análoga en el sector privado.
- Copia de tener la formación adicional exigida en las bases de la convocatoria (base 3.e).
- Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo II).
- Documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.).
- Certificado oficial de conocimientos de la lengua catalana del nivel B2 o superior.

* *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 A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

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

SÍ ()

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





SÍ ()

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

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento de provisión temporal, por medio de libre designación, en comisión de servicios, del puesto de trabajo de gerente del PMH.



