



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

12924

Bases generales de la convocatoria de ocho puestos de trabajo, en régimen de contratación laboral fijo para su provisión por concurso de méritos-oposición del Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella, del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca

Las bases siguientes, fueron aprobadas el día 5 de diciembre de 2024, a propuesta de la presidenta del Patronato, en el punto número 5 del orden del día, de la sesión ordinaria de la Comisión ejecutiva del Patronato.

CONVOCATORIA DE OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN DE 8 PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DEL PATRONATO MUNICIPAL DEL HOSPITAL DE CIUTADELLA

De acuerdo con el Catálogo de oferta pública del Patronato del año 2022 publicado al BOIB en fecha 28 de mayo de 2022 con n.º 69, y de acuerdo con el Catálogo de oferta pública del año 2023, publicado al BOIB en fecha 23 de febrero de 2023 con n.º 24, el Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella (en lo sucesivo PHM) hace públicas las bases generales de la convocatoria de 8 puestos de trabajo de personal laboral para su provisión por concurso de méritos-oposición.

BASES

ÍNDICE

1. Objeto de la convocatoria 3
2. Normativa de aplicación 3-4
3. Requisitos de participación de las personas aspirantes 4
 - 3.1. Nacionalidad 4
 - 3.2. Edad 4-5
 - 3.3. Titulación de acceso 5
 - 3.4. Lengua catalana 6
 - 3.5. Capacidad funcional 6-7
 - 3.6. Separación del servicio o inhabilitación 7
 - 3.7. Incompatibilidades 7
 - 3.8. Certificado de delitos de naturaleza sexual 7
 - 3.9. Fecha tope para el cumplimiento de los requisitos de admisión 7
 - 3.10. Reserva de plazas a personas con discapacidad 7-8-9
4. Presentación de solicitudes de participación 9
 - 4.1. Publicidad y plazos 9
 - 4.2. Declaración responsable 9
 - 4.3. Forma de presentación 9-10-11
 - 4.4. Documentación que hay que aportar 11
 - 4.5. Personas participantes con discapacidad que soliciten alguna adaptación 11
 - 4.6. Personas participantes sin nacionalidad española 11
5. Relaciones con los ciudadanos 11-12
6. Admisión de los aspirantes 12
 - 6.1. Aprobación de la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, nombramiento del órgano de selección y fecha de las pruebas 12-13



6.2. Reclamaciones y enmiendas 13

7. Tribunal calificador 13

7.1. Composición 13

7.2. No pueden formar parte del tribunal calificador 13

7.3. Principio de especialidad 14

7.4. Actuaciones, funcionamiento, derechos y deberes del Tribunal Calificador 14-15

8. Desarrollo del proceso selectivo 15-16

8.1. El procedimiento de selección 16-17-18-19

9. Lita de aprobados y presentación de documentos 19

9.1. Aprobados 19

9.2. Condiciones de desempate 19

9.3. Presentación de la documentación 19-20

10. Nombramiento y periodo de prueba 21

10.1. Nombramiento 21

10.2. Periodo de prueba 21-22

11. Cese de interinos 22

12. Bolsas 22

12.1. Bolsa preferente 22-23

13. Incompatibilidades y régimen de servicio 23

14. Incidencias 23

15. Aportación de documentación 24

Disposición adicional 24

Anexo 1. Temario general de las pruebas teóricas 24

Temario del subgrupo A2 24-25

Temario del subgrupo C2 25-26

Anexo 2. Temario específica de las pruebas teóricas prácticas 26

1. Temario específico convocatoria categoría profesional de enfermería (A2) 26-27-28

2. Temario específico convocatoria categoría profesional de auxiliar de enfermería (C2) 28-29

3. Temario específico convocatoria categoría profesional cocinero/a (C2) 29-30-31

Anexo 3. Baremo de méritos 31

1. Experiencia profesional 31-32

2. Formación 32

2.1. Enfermería 32-33

2.2. Auxiliar de enfermería y cocinero/a 33-34-35

3. Catalán 35





1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de estas bases es la selección de las plazas vacantes de personal laboral del PHM, entendiendo por vacante aquellas plazas que no están cubiertas o están cubiertas de manera temporal, en la modalidad de concurso oposición, en convocatoria de turno libre de:

- 6 plazas de la categoría profesional de auxiliar de enfermería, del grupo de clasificación C2, subescala personal de oficios y especialistas, incluidas en la Oferta pública de empleo correspondientes en 2022, 2023 y 2024.
- 1 plaza de la categoría profesional de Enfermería, del grupo de clasificación A2, subescala titulado/da medio, incluida en la Oferta pública de empleo correspondiente en 2024.
- 1 plaza de categoría profesional de cocinero, del grupo de clasificación C2, subescala oficial, incluida en la Oferta pública de empleo correspondiente en 2023.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Estas bases generales se ajustan a lo que establecen:

- Artículo 103 de la Constitución española
- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, que en el artículo 190.2 establece el régimen jurídico del personal laboral al servicio de las entidades locales de la Comunidad Autónoma
- 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
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública
- Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases del régimen local
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares
- Convenio colectivo, y los acuerdos y pactos aprobados por el Patronat Municipal del Hospital de Ciutadella.
- Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 27/1994
- Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el cual se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas,
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- La Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública
- Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades, de 28 de julio de 2014, por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitario, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB número 115, de 26 de agosto de 2014)
- Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013)
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género
- Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y otras normativas sectoriales de aplicación.



• Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el cual se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y la acreditación de los servicios sociales de atención a personas grandes y personas con discapacidades, y se regulan los requisitos de autorización y acreditación de los servicios residenciales de carácter supra insular para estos sectores de población.

• Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el cual se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada.

3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en esta convocatoria, las personas aspirantes tienen que reunir los requisitos siguientes:

3.1 Nacionalidad.

Tener la nacionalidad española o la de uno de los otros estados miembros de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de personas trabajadoras. También podrán ser contratados el o la cónyuge, ascendientes o descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos y ciudadanas españoles/as como de las personas con nacionalidad de los otros estados miembros de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de personas trabajadoras, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los/las cónyuges no estén separados de derecho y, en cuanto a los descendientes, sean menores de veintiún años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores/oras. Las personas extranjeras residentes en España podrán ser contratadas en los términos que prevén las disposiciones vigentes. En cualquier caso, las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tienen que acreditar documentalmente su nacionalidad.

3.2 Edad

Haber cumplido 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.

3.3 Titulación de acceso

Estar en posesión del título académico exigido o del nivel de titulación exigido o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, hay que disponer de la homologación correspondiente del Ministerio de Educación y Ciencia.

Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente.(Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y despliegue).

La titulación de acceso, en ningún caso, computará en la baremación de los méritos.

3.3.1 Titulación de acceso para las plazas de la categoría profesional de auxiliar de enfermería, del grupo de clasificación C, subescala C2:

- La titulación de técnico en atención a personas en situación de dependencia que establece el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- El título de técnico en curas auxiliares de enfermería que establece el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, por el cual se establece el currículum del ciclo formativo de grado medio correspondiendo a esta titulación.
- El título de técnico en atención socio sanitaria que establece el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el cual se establecen este título y las correspondientes enseñanzas comunes
- El certificado de profesionalidad de atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el cual se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y en la comunidad que se incluyen en el Repertorio nacional de certificados de profesionalidad.

3.3.2 Titulación de acceso para la plaza de la categoría profesional de Enfermería, del grupo de clasificación A, subescala A2:

- Grado en Enfermería (nivel MECES 2: Grado), o Título oficial universitario de Diplomatura en Enfermería.

3.3.3 Titulación de acceso para la plaza de la categoría profesional de cocinero, del grupo de clasificación C, subescala C2:





- Graduado en ESO (educación secundaria obligatoria) o titulación equivalente.

3.4 Lengua catalana

Título o certificado oficial de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado que se requiera para cada convocatoria. (Expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o los expedidos, los reconocidos como equivalentes o los homologados por la Dirección General de Política Lingüística)

Los estudios de lengua catalana de la ESO y del bachillerato se pueden homologar con los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana A2, B1, B2 y C1 de la Dirección General de Política Lingüística.

Se aceptará la homologación del certificado de catalán siempre que la solicitud de esta se haya realizado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Los certificados obtenidos en Cataluña y en la Comunidad Valenciana y los estudios de ESO o bachillerato realizados en estas comunidades no son directamente válidos para estas convocatorias si no es mediante la homologación por parte de la Dirección General de Política Lingüística.

Podéis encontrar toda la información en:

<https://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?codi=2064704&coduo=343369>

3.4.1 Nivel de certificado en lengua catalana que se requiere:

Convocatoria	Nivel de certificado
Categoría profesional de auxiliar de enfermería, del grupo de clasificación C, subescala C2	B1
Categoría profesional de enfermería del grupo de clasificación A, subescala A2	B2
Categoría profesional de cocinero del grupo de clasificación C, subescala C2	B1

3.5 Capacidad funcional

Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Durante el plazo de presentación de instancias, se tendrá que presentar una declaración jurada 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 acceda a una plaza fija, o llegue a formar parte de la bolsa y sea llamada para un nombramiento de personal laboral interino, tendrá que presentar, antes del inicio de prestación de servicios, un certificado médico oficial acreditativo que diga 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 presenta el certificado médico oficial mencionado antes del día en que se tiene que iniciar la prestación de servicios, se pasará a llamar al siguiente de la lista, de conformidad con la orden de pre relación que corresponda.

3.6 Separación del servicio o inhabilitación

No haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Administración Pública, ni tener antecedentes penales por delitos que inhabiliten para el ejercicio de las funciones públicas.

En este de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado ni en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.

3.7 Incompatibilidades

Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

3.8 Certificado de delitos de naturaleza sexual.

Para el acceso a la convocatoria, se requiere el certificado de inexistencia de antecedentes por delitos sexuales.



3.9 Fecha límite para el cumplimiento de los requisitos de admisión

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se tiene que producir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión de la plaza.

No obstante, si durante los procesos selectivos los tribunales consideran que hay razones suficientes, pueden pedir a cualquier de los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o de alguna de las condiciones y los requisitos exigidos.

3.10 Reserva de plazas a personas con discapacidad

a) La opción en las plazas reservadas en las convocatorias para quién tenga la condición legal de persona con discapacidad tiene que formularse en la solicitud de participación correspondiente a cada convocatoria, con una declaración expresa de las personas interesadas que cumplen la condición que se exige.

b) Las personas que opten en las plazas reservadas para personas con discapacidad física, sensorial o psíquica que no tenga el origen en una discapacidad intelectual, moderada, ligera o límite, no pueden participar, en el mismo proceso, en las plazas del turno libre. No obstante, los aspirantes que participen para el turno de reserva para personas con discapacidad pero no obtengan plaza para esta reserva y que, por la puntuación obtenida, obtendrían plaza para el turno libre, en todo caso serán incluidos, con el orden de pre relación que los corresponda por su puntuación, en la lista de aspirantes que han superado la oposición para estos turnos.

c) Las personas que, mediante un informe de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, acrediten una discapacidad intelectual moderada, ligera o límite pueden participar en las pruebas selectivas que, con reserva exclusiva y con bases específicas que pueden modificar algunos puntos de estas bases generales para adaptarlas a las necesidades específicas de las personas con discapacidad, se convoquen para este colectivo.

Los aspirantes que participen en las pruebas selectivas a las que se refiere este apartado no pueden participar en ninguno de los turnos de la convocatoria general para el acceso al mismo cuerpo, escala o especialidad.

d) Las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos de acceso generales de la base 2.1.1, tienen que tener reconocida la condición legal de persona con discapacidad en un nivel igual o superior al 33% y acreditar, mediante un certificado expedido por el equipo multi profesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en la plaza a la cual aspiren. Estas condiciones se tienen que acreditar mediante un dictamen que se tiene que emitir antes de empezar las pruebas selectivas y que tiene que certificar que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo, la escala y/o especialidad a que aspira, mediante, si procede, a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias de las plazas y de las pruebas de acceso, y respetando en todo caso los principios de mérito y capacidad.

Por otro lado, solo tienen que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33% antes mencionado los aspirantes que superen el proceso selectivo.

De acuerdo con lo que establece el artículo 4.2 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se consideran afectados por una discapacidad en grado igual o superior al 33% los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio.

Los aspirantes tienen que aportar, si superan las pruebas selectivas, el documento de reconocimiento de esta situación, y no será necesaria una nueva declaración de los equipos de valoración.

e) Las convocatorias tienen que indicar expresamente que en el desarrollo de las pruebas selectivas se tienen que establecer, para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempos y de medios para llevarlas a cabo.

Las personas interesadas tienen que formular la petición concreta de las adaptaciones que necesiten en la solicitud de participación.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

Todas las solicitudes se tienen que presentar en el formato oficial que lo PHM pose al alcance de los candidatos.

4.1. Publicidad y plazos

Se publicarán las convocatorias y las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en la



plataforma <https://oposicionsphm.ajciutadella.org> . Las plazas convocadas se publicarán en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo la fecha del anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Por lo tanto, el plazo para presentar la solicitud será de 20 días hábiles contadores desde el día siguiente a la publicación de las plazas convocadas en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el último día de presentación de instancias cae en sábado o festivo, se prorroga hasta el día hábil siguiente.

4.2 Declaración responsable

Para poder ser admitidos en las pruebas selectivas, las personas aspirantes tienen que manifestar en la solicitud que son ciertas los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, con su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

La declaración responsable, firmada durante el proceso de solicitud, se entregará de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III de estas bases, y que se encuentra en la plataforma <https://oposicionsphm.ajciutadella.org> .

4.3. Forma de presentación

Las personas aspirantes tienen que presentar una solicitud diferente para cada una de las convocatorias en la cual quieren participar.

A los efectos de admisión de las personas aspirantes, se tienen en cuenta los datos que estas hagan constar a la solicitud.

Los datos correspondientes en el domicilio, teléfono y la dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones, y es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos al PHM.

Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes tendrán que dar 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 forma preferente de presentación de solicitudes será la forma telemática con DNI electrónico o un certificado digital válido a través de la plataforma que el PHM pose a disposición de las personas aspirantes a la plataforma <https://oposicionsphm.ajciutadella.org> .

4.3.1 Por vía telemática mediante Cl@ve y Pin ciudadano:

Se puede hacer la solicitud por vía telemática únicamente mediante el sistema de identificación Cl@ve. Las personas aspirantes que dispongan de pin ciudadano podrán utilizarlo durante el proceso de solicitud.

Los aspirantes que lo hagan por este procedimiento tendrán que adjuntar una declaración responsable para verificar que los datos aportados sin firmar son verdaderos.

El PHM pose a disposición de las personas interesadas una plataforma para que puedan hacer el trámite telemático o de adelanto telemático.

En este caso, los aspirantes podrán hacer el trámite de alta al sistema de identificación Cl@ve en el mismo momento de la solicitud con medios propios.

Solo se considerará finalizado el trámite y presentada correctamente la solicitud cuando aparezca en pantalla el texto siguiente: «Su solicitud ha sido registrada correctamente». En caso de que no aparezca en pantalla el texto mencionado, la persona interesada lo tiene que notificar en el plazo máximo de veinticuatro horas a la dirección electrónica:

La documentación aportada se puede incorporar a la plataforma en el momento que lo solicite en formato PDF o JPG

4.3.2 De manera presencial

Excepcionalmente, se puede hacer de manera presencial la solicitud al registro de cualquier administración o a las oficinas de Correos, o mediante cualquier de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si la instancia se presenta por correo, hace falta que sea certificado, por lo cual se tiene que presentar a la oficina de Correos con sobre abierto.

En estos casos, se tendría que enviar por correo electrónico a la dirección oposicions.phm@ajciutadella.org copia de la solicitud con el sello de correos o el registro de entrada de otra administración, para poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias.

Esta documentación se puede incorporar en la plataforma en el momento que lo solicite en formato PDF o JPG

4.4 Documentación que hay que aportar:

- Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III de estas bases, en la cual se declara, con su responsabilidad, que son ciertas los datos que ha consignado en el proceso de solicitud.
- Auto baremo de los méritos alegados firmado. La documentación acreditativa de los méritos que se tienen que valorar en la fase de





concurso solo lo tienen que aportar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, de acuerdo con el que establece el punto 8.1.2

- Copia del DNI o NIE.
- Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo. En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, se tiene que adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la consolidación de títulos y estudios extranjeros.
- Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza.
- Certificado negativo de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.
- Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.

4.5 Personas participantes con discapacidad que soliciten alguna adaptación

Las personas con discapacidad que soliciten alguna adaptación tienen que adjuntar a la solicitud el informe de aptitud o adaptación emitido por la Dirección General de Dependencia de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación o bien el documento de solicitud de este. En todo caso, el informe se tiene que presentar un mínimo de quince días antes de las pruebas.

4.6 Personas participantes sin nacionalidad española

El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que aportar el documento oficial acreditativo de su nacionalidad con el fin de identificarse. El aspirante que no tenga nacionalidad española o de otro estado miembro de la Unión Europea, ni, en su caso, de un estado al cual, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores, tiene que presentar la correspondiente documentación expedida por las autoridades competentes que acredite el vínculo de parentesco con una persona de nacionalidad de un estado miembro de la Unión Europea o de uno de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También tiene que presentar una declaración jurada o promesa efectuada por el cónyuge en la cual manifieste fehacientemente no haberse separado de derecho del aspirante.

5. RELACIONES CON LOS CIUDADANOS

a) De acuerdo con el artículo 45.1 b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, se tienen que publicar en la plataforma <https://oposicionsphm.ajciutadella.org>.

b) A los efectos anteriores, una vez iniciado el proceso, además de la información general y que estará disponible para todo el mundo en el portal indicado, en el mismo portal se creará un acceso restringido para cada una de las convocatorias, que dará acceso a los actos de trámite de cada una, así como a información de acceso únicamente para los interesados en cada convocatoria, como por ejemplo anuncios de interposición de recursos, documentación aportada por los aspirantes con posiciones de adjudicación, etc.

Todo esto, sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se tengan que publicar.

c) En todo caso, solo tienen efectos jurídicos las notificaciones y comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

6. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

6.1 Aprobación de la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, nombramiento del órgano de selección y fecha de las pruebas.

Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes y en el plazo máximo de un mes (30 días naturales), se dictará resolución para aprobar la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

La publicación de la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, se publicará a la plataforma <https://oposicionsphm.ajciutadella.org>, y en esta información tendrán acceso únicamente los candidatos de cada convocatoria, e incluirá:

- las causas de exclusión de las personas aspirantes que hayan quedado excluidas,
- la fecha de las pruebas con la hora y lugar de realización
- la composición nominal del órgano de selección.



Cuando no existan reclamaciones que modifiquen la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas esta se considerará definitiva, sin que haya que volverla a publicar.

Con carácter excepcional, las publicaciones se pueden sustituir por una notificación personal a cada una de las personas aspirantes.

También tendrán acceso, además de los miembros de los tribunales y la propia administración para la gestión del proceso, un representante del comité de empresa, para el desempeño de la función de vigilancia del desempeño de las normas, según el artículo 58,1 d) del convenio colectivo del Patronato.

El acceso restringido tiene su cimiento en la protección de datos personales; por lo cual todos los que tengan acceso a los datos tienen el deber de sigilo respecto a la información a la cual acceden.

6.2. Reclamaciones y enmiendas

Se concederá un periodo de 10 días hábiles para presentar enmiendas y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se resolverán en el plazo de los 30 días naturales siguientes a la finalización del plazo de presentación de enmiendas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Si se acepta la enmienda y/o reclamación se volverá a publicar la relación de personas admitidas y excluidas en la sede electrónica <https://oposicionsphm.ajciutadella.org>.

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

7. TRIBUNAL CALIFICADOR

7.1. Composición

El Tribunal calificador tiene que estar formado por un presidente y dos vocales, con sus respectivos suplentes, nombrados por la persona presidenta del PHM.

Aparte del Tribunal, se nombrará también una persona que tendrá que hacer las funciones de secretario o secretaria, con voz y sin voto.

7.2 No pueden formar parte del Tribunal Calificador.

1. Las personas que hayan hecho, en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, las tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para la escala, la subescala y la especialidad de que se trate.
2. Los cargos de naturaleza política y el personal eventual de la administración, tanto si están en activo como si hace menos de cuatro años del cese.
3. Los representantes del personal empleado público, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo. A estos efectos, las personas representantes designadas tienen que comunicar esta designación y la previsión de actuaciones o de solicitud de información a gerencia del PHM, con la antelación suficiente para garantizar que no se interfiere en el funcionamiento adecuado del procedimiento.
4. El personal laboral con contrato de trabajo temporal.

7.3. Principio de especialidad.

En la composición del Tribunal se velará que se cumpla el principio de especialidad, de forma que la mitad más uno de los miembros tengan una titulación adecuada a los varios conocimientos que se exigen en las pruebas y porque todos estos miembros tengan un nivel académico igual o superior al que se exige a la convocatoria.

En la composición se tendrá a la paridad entre mujer y hombre.

7.4. Actuaciones, funcionamiento, derechos y deberes del Tribunal Calificador.

- La pertenencia a los órganos de selección es siempre en título individual; no se puede ejercer en representación o por cuenta de nadie.
- El Tribunal puede disponer la incorporación otros profesionales como asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, con voz pero sin voto.



- Los miembros del Tribunal Calificador están obligados a cumplir el deber de sigilo en relación con las deliberaciones, tanto por el que hace la determinación de los ejercicios como las calificaciones, así como en relación con cualquier de los datos, del hechos o de las circunstancias del proceso de selección el conocimiento de las cuales adquieran en virtud de su condición; y no pueden facilitar ninguna información sobre estas deliberaciones a personas ajenas al Tribunal Calificador al cual pertenecen.

- 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.

- Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vinculan el órgano del cual dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión que se establecen legalmente.

- El Tribunal Calificador está facultado para resolver todas las dudas o las discrepancias que se produzcan durante el desarrollo del proceso de selección.

- Los miembros de los tribunales calificadores tienen que percibir, en la cuantía vigente, las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con el que prevé el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- De acuerdo con el que prevé el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, una vez conocida el número de aspirantes, la Presidenta del patronato tiene que fijar para cada convocatoria el número máximo de asistencias que puedan reportarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para la elaboración de cuestionarios, la corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo.

- El personal del PHM que forme parte de un tribunal de oposiciones quedará en situación de atribución temporal parcial de funciones durante el tiempo imprescindible para el más ágil desarrollo del proceso. Por este motivo, se dictará, mediante resolución de presidencia, la instrucción correspondiente sobre la asignación de funciones de los tribunales.

- Los tribunales se reunirán en jornadas completas y consecutivas, para cada procedimiento del proceso, hasta la propuesta de nombramiento de candidatos, siempre en horario laboral, excepto las jornadas de desarrollo de los ejercicios de oposición, que podrán ser fuera del horario laboral y debidamente compensadas.

- Las sesiones de los tribunales podrán ser a distancia, de acuerdo con aquello que establece el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, siempre que en las sesiones se asegure por medios electrónicos, considerados también como tales los telefónicos y los audiovisuales, la identidad de los miembros o las personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación, entre estos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos la mensajería electrónica, las audio conferencias y las videoconferencias.

8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

- La ejecución de la oferta pública se hace en una sola convocatoria, correspondiendo a cada una de las plazas convocadas, que se registrá por estas bases.

- Los tribunales tienen que garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas hasta el momento en que se lleven a cabo.

- El Tribunal tiene que excluir las personas en las hojas de examen de las cuales figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad.

- Cada aspirante solo podrá tener encima de la mesa: bolígrafo, identificación personal, hojas de cuestionario de preguntas, hoja de respuesta, cinta correctora, folio en blanco y agua.

- El aspirante no puede tener a su disposición ningún móvil, reloj inteligente ni otro dispositivo electrónico ni hacer uso de tapones auditivos.

- El aspirante que llegue tarde solo puede entrar al aula correspondiente siempre que todavía no se haya repartido ningún examen.

- La calificación de los ejercicios se tiene que hacer de acuerdo con los criterios que se determinen en cada convocatoria. A tal efecto, la Presidenta del Patronato, puede dictar las instrucciones que considere oportunas para homogeneizar los criterios de calificación de los diferentes tribunales.

- Por otro lado, los tribunales tienen que acordar los criterios específicos de corrección de cada uno de los ejercicios de desarrollo, según los temas o supuestos concretos que los opositores hayan desarrollado. Estos criterios tienen que constar en el acta.



8.1 El procedimiento de selección.

- Por concurso oposición y consta de dos fases: la fase de oposición y la fase de concurso.
- La puntuación definitiva del concurso oposición es el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

8.1.1 Fase de oposición

8.1.1.1 Consideraciones generales.

1. Consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio: una de teórica (temario general) y otra de teórico-práctica (temario específico).
2. La puntuación total de la fase de oposición será de 60 puntos: 20 puntos en total de la prueba teórica del temario general y 40 puntos en total de la parte teórico-práctica.
3. La puntuación mínima para superar la fase de oposición es obtener como mínimo el 50% del máximo de puntos, entre ambas pruebas (prueba temario general y prueba teórico práctica). En caso de no llegar la persona quedará excluida del proceso selectivo.
4. El resultado final de la fase de oposición es la suma de ambas pruebas.
5. Solo hay una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo la persona que no comparezca, excepto a causa de fuerza mayor o por embarazo de riesgo o parte, debidamente justificada y en todo caso comunicada esta circunstancia antes del inicio de la prueba. A los efectos de estas bases, se entiende por fuerza mayor la hospitalización que imposibilite la asistencia del aspirante.
6. En ambos casos la prueba se pospondrá al día siguiente al día en que desaparezca la causa que ha motivado la imposibilidad de acceder a las pruebas y, en todo caso, con un límite de quince días. Este retraso no puede impedir el desarrollo normal de las pruebas previstas para el resto de aspirantes. El aspirante acepta realizar una prueba alternativa.
7. El Tribunal tiene que poner los medios para adaptar la realización de los ejercicios a los aspirantes con discapacidades, siempre que lo hayan indicado en la solicitud para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos y se haya acreditado la necesidad mediante un certificado emitido por el equipo oficial de valoración indicado en la base 3.3.
8. Las personas que se presentan en las plazas con reserva para discapacidad tienen que marcar la cruz correspondiente al inicio de los ejercicios.
9. El primer día hábil siguiente a la realización de las pruebas, se colgarán las preguntas con las respuestas correctas de la prueba del temario general en la web <https://oposicionsphm.ajciudadella.org> y se dará un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones a las preguntas. El Tribunal tiene que resolver las impugnaciones en los tres días siguientes al del final del plazo.
10. A los efectos de la posible impugnación de preguntas, todas las pruebas de preguntas con respuestas alternativas tienen que tener un 10% de preguntas de reserva que los aspirantes tienen que contestar pero que no puntuarán, salvo que haya impugnación de alguna pregunta.
11. Resueltas las impugnaciones, se tienen que publicar en la plataforma <https://oposicionsphm.ajciudadella.org>, si procede, las preguntas impugnadas y las preguntas de reserva que pasan a formar parte de las preguntas que puntúan.
12. Finalizadas las pruebas de la fase de oposición y una vez corregidos los exámenes, se tiene que hacer pública mediante un edicto la nota obtenida por los aspirantes en cada una de las pruebas y en su totalidad (sumatorio de ambas). El edicto presentará la lista provisional de los candidatos que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación. El edicto se expondrá a la plataforma <https://oposicionsphm.ajciudadella.org>
13. La revisión de las pruebas se tiene que solicitar el día siguiente al primer día hábil a partir de la publicación del edicto de la lista provisional. Las personas aspirantes disponen de 3 días hábiles a partir de la fecha de acceso al expediente, que cada aspirante tendrá que hacer en un solo día, para presentar posibles alegaciones. El Tribunal tiene que resolver las alegaciones en el plazo de doce días a partir del día siguiente a la fecha de acabado del plazo antes mencionado.
14. En un máximo de 20 días desde la publicación de los resultados provisionales se tiene que publicar el edicto de resultados definitivos.

8.1.1.2 Prueba teórica sobre el temario general.

1. La prueba consistirá al responder por escrito un cuestionario sobre el contenido del temario general, que figura al anexo 1 Temario general.
2. Constará de preguntas con 3 respuestas alternativas, de las cuales solo 1 será la correcta.
3. Cada pregunta solo puede tener una respuesta correcta.
4. Las preguntas no contestadas se valoran con 0 puntos
5. Las preguntas con más de una respuesta marcada, se entienden como inválidas y se valoran con 0 puntos





6. Las preguntas erróneas restan un 15% de una pregunta correcta.
7. La valoración total de la prueba será de 20 puntos.
8. Esta prueba no es eliminatoria para la realización de la segunda prueba.
9. El test incluirá preguntas de reserva que solo entrarán en la valoración en el supuesto de que alguna de las otras preguntas quede anulada. La utilización de las preguntas de reserva se hará por orden correlativo.
10. La distribución de las preguntas de carácter general tiene que ser proporcional al número de temas que incluya cada uno de los temarios generales. El número total de preguntas y el tiempo para resolverlas, en función de cada subgrupo profesional, es el siguiente:

Categoría profesional	Número de preguntas	Tiempo
Enfermería (A2)	60	120 minutos
Auxiliar de enfermería (C2)	32	64 minutos
Cocinero/a	32	64 minutos

8.1.1.3 Prueba teórica práctica sobre el temario específico.

1. La prueba teórica práctica consistirá en la resolución de dos casos prácticos, relacionado/s con las funciones propias del puesto de trabajo y los ámbitos del temario específico que se detallará en las bases específicas.
2. Este ejercicio podrá tener sub apartados si así lo determina el Tribunal. En este caso al inicio de la prueba se informará sobre el reparto de los puntos. Así mismo, el Tribunal tendrá la potestad de determinar la necesidad de superar con una puntuación mínima cada uno de los sub apartados que puedan configurar este ejercicio. La corrección de este ejercicio se basará en la valoración técnica de contenidos: la investigación de soluciones (adecuación y viabilidad de la solución propuesta), la capacidad analítica, el dominio profesional (profundidad en el conocimiento de la materia), el conocimiento y la optimización de recursos y organización del trabajo, así como la validez de los documentos específicos elaborados y la sistemática y la claridad expositiva.
3. El Tribunal informará antes del inicio de la prueba sobre los criterios de valoración del caso práctico.
4. El día de la prueba, el Tribunal fijará el tiempo para realizar la prueba, si bien no podrá tener una duración superior a las 2 horas y 30 minutos.
5. Se podrá establecer la posibilidad de disponer de material de consulta en formado papel y/o calculadora. Esta circunstancia se establecerá al anexo II de estas bases
6. La puntuación total de la prueba será de 40 puntos y será eliminatoria si no se obtiene un mínimo de 20 puntos.

8.1.2. Fase de concurso

1. Se aplica a las personas aspirantes que superen la fase de oposición.
2. La valoración máxima de la fase de concurso es de 40 puntos.
3. Es necesario aportar, en el plazo de 10 días hábiles contadores a partir del día siguiente a haberse publicado a lista provisional, la documentación relativa a los méritos que se tienen que valorar en la fase de concurso.
4. Solo se pueden valorar los documentos que hayan sido obtenidos hasta la fecha de presentación de solicitudes.
5. Los méritos obtenidos en el extranjero se tienen que acreditar mediante la traducción jurada correspondiendo a cualquier de las dos lenguas oficiales en las Islas Baleares.
6. Hay que aportar también, actualizados y estructurados según los bloques establecidos en estas bases, los certificados de servicios prestados a la administración o a la empresa privada y/o copia de los contratos, junto con el informe de la vida laboral.
7. En la valoración de la experiencia en la empresa privada, se tendrá en cuenta en primer lugar el contrato. La vida laboral tiene que marcar las fechas de inicio y de finalización de los contratos. Excepcionalmente, y con justificación de la imposibilidad de obtener el contrato, se pueden presentar nóminas u otros documentos que acrediten la relación laboral, que tendrán los mismos efectos del contrato siempre que, a criterio del Tribunal, quede suficientemente acreditado.
8. En la publicación de la puntuación hay que indicar los puntos obtenidos en el apartado de experiencia profesional, en el apartado de formación y en el apartado otros méritos.
9. La puntuación final de la valoración de méritos es el resultado de sumar la puntuación de todos los méritos.
10. La revisión de méritos se tiene que solicitar el día siguiente al primer día hábil a partir de la publicación del edicto de lista provisional. Los opositores disponen de 3 días hábiles a partir de la fecha de acceso al expediente, que cada aspirante tendrá que hacer en un solo día, para presentar posibles alegaciones. El Tribunal tiene que resolver las alegaciones en el plazo de doce días a partir del día siguiente a la fecha de finalización del plazo antes mencionado.





11. Las puntuaciones que hayan obtenido los aspirantes se expondrán en el web <https://oposicionsphm.ajciudadella.org>, con la identificación del nombre, de los linajes y de las cuatro últimas cifras del DNI.
12. Los méritos se tienen que valorar de acuerdo con el baremo de méritos del anexo II.

9. LISTA DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1 Aprobados

El tribunal publicará la lista de aprobados en el web <https://oposicionsphm.ajciudadella.org>.

Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número de aprobados superior al de plazas convocadas, sin perjuicio del que dispone el artículo 61.8 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. Contra este resultado se puede interponer recurso de alzada ante el presidente de la corporación en el plazo y con el efecto que establece la LRJPAC.

9.2. Condiciones de desempate.

En caso de empate, la orden se tiene que establecer atendiendo, en primer lugar, a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, la orden se tiene que establecer según el baremo siguiente: en el turno libre, en primer lugar, el candidato de mayor experiencia en el mismo grupo de la plaza convocada. Finalmente, si persistiera el empate, se establecería la orden por sorteo.

9.3 Presentación de la documentación

- Los aspirantes propuestos tienen que presentar en el Registro General, en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la exposición de la lista de personas aprobadas y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos que son, como mínimo, los siguientes:

a) Declaración de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tienen que acreditar, mediante declaración jurada o promesa, que no están sometidos a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que les impida el acceso a la función pública en su estado de origen.

b) Declaración de no estar en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o bien declaración que se solicitará la autorización de compatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

c) Certificado médico oficial de no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de las plazas que hay que cubrir. Las bases específicas podrán establecer la obligación de someterse en un reconocimiento médico al cual sean convocados por el Patronato Municipal del Hospital de Ciudadella de Menorca. estarán exentas las personas que hayan podido llevar a cabo la última revisión médica el Patronato Municipal del Hospital de Ciudadella de Menorca, y dispongan del certificado de aptitud.

- En el supuesto que el aspirante sufra algún tipo de limitación o grado de discapacidad otorgado por órgano competente, hay que aportar, junto con el certificado médico oficial, un certificado de la Dirección General de Dependencia de la Consellería de Servicios Sociales y Cooperación que acredite su capacidad para desarrollar las funciones del puesto de trabajo y prestar el servicio público correctamente, y donde se indique el grado de disminución, el cumplimiento de las condiciones de aptitud personal en relación con el puesto de trabajo, necesidad de adaptación del puesto de trabajo y existencia de dificultades de integración laboral y de autonomía personal.

- Las personas aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten la documentación que demuestre que cumplen los requisitos señalados en la base 2.^a no pueden ser nombrados o contratados y, en consecuencia, se tendrían que anular sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir para falsear la solicitud inicial.

En este caso, como también en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, el presidente del Tribunal tiene que formular propuesta a favor de la persona aspirante aprobada que haya obtenido la puntuación más alta y tenga cabida en las plazas convocadas como consecuencia de la mencionada anulación. En este caso, la persona aspirante propuesta, mediante un requerimiento previo, dispone de un plazo de diez días hábiles para presentar la documentación antes mencionada.

1. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.



10. NOMBRAMIENTO Y PERIODO DE PRUEBA

10.1 Nombramiento

- Finalizado el periodo de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el/la presidente/a del PHM nombrará el personal laboral fijo los aspirantes propuestos por el Tribunal.
- Estos nombramientos se tienen que notificar a las personas interesadas.
- Las personas aspirantes nombradas tienen que incorporarse al servicio del Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca en el plazo máximo de tres días.
- Las personas aspirantes que no se incorporen al servicio de la corporación injustificadamente perderán todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como personal laboral fijo.
- El nombramiento como personal laboral se tiene que publicar en el BOIB.
- Una vez publicado el nombramiento, las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo asignado. Sin estos requisitos no se podrá acceder a la condición de personal al servicio del Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca, sin perjuicio de aplicar la caducidad cuando sea legalmente procedente.
- Excepcionalmente, en los casos en que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el/la presidente/a del PHM a podrá conceder una prórroga del plazo posesorio o de la contratación fija por un periodo máximo de un mes.
- El personal nombrado tiene que ocupar la plaza un mínimo de dos años, excepto si por motivos de organización del Patronato se decide el traslado.
- El nombramiento como personal laboral fijo dará derecho a pedir el reconocimiento de los servicios prestados anteriormente a la Administración, así como, si procede, el complemento de destino de origen.

10.2 Periodo de prueba

- El personal laboral nuevo que ingrese en el Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca quedará sujeto en un periodo de prueba que, en ningún caso, no podrá exceder los tres meses.
- Quedará interrumpido el periodo de prueba el tiempo en que la persona trabajadora se encuentre en incapacidad laboral transitoria.
- El periodo de prueba tendrá que hacerse constar expresamente en el contrato de trabajo que se formalice por escrito con la persona trabajadora.
- Durante el periodo de prueba el personal laboral tendrá los derechos y las obligaciones que corresponden a su categoría profesional y al lugar que desarrolle. No obstante, cualquiera de las partes podrá cejar en la relación de trabajo, sin perjuicio que el contrato produzca plenos efectos, dado que se computará el tiempo de servicios prestados a todos los efectos.
- No se tendrá en cuenta el periodo de prueba cuando la persona trabajadora haya desarrollado las mismas funciones con anterioridad la empresa, independientemente de la modalidad contractual.

11. CESE DE INTERINOS

El nombramiento de personal laboral fijo o en periodo de prueba supondrá, en el supuesto de que la plaza vacante esté ocupada de forma interina, el cese de la persona que lo ocupa interinamente.

El cese se producirá en el momento en el cual el nuevo personal laboral tomen posesión del lugar de trabajo.

12. BOLSAS

12.1. Bolsa preferente

1. Las personas aspirantes que hayan superado el proceso pero no obtenguin plaza pasan a formar la bolsa preferente del PHM, de cada una de las convocatorias, en orden de puntuación del concurso oposición.
2. También se incorporarán a esta bolsa los aspirantes que superen una de las dos pruebas del proceso de oposición.



3. La incorporación de estos aspirantes será únicamente con los puntos obtenidos en la prueba aprobada, sin que se puedan computar los puntos de la segunda prueba no superada ni puntos por concurso.
4. Estas bolsas se regularán en base al convenio colectivo de aplicación y la normativa de referencia.
5. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tienen que presentar al Registro General, en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la exposición de la lista de personas aprobadas y sin requerimiento previo, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos que se detallan en el punto 9.3.
6. Las personas que, durante la vigencia de la bolsa, cambien sus datos tienen que comunicarlo al Servicio de administración, mediante instancia presentada al Registro. Es responsabilidad suya mantener actualizadas los datos.
7. Esta bolsa extingue todas las bolsas anteriores que hayan sido generadas a partir de la oferta pública de empleo extraordinaria para la estabilización de la Administración local de Menorca y de sus organismos dependientes, tal como se establece al artículo 10.8 de las bases específicas de los procesos selectivos por concurso y concurso oposición de las ofertas públicas de ocupación extraordinarias para la estabilización de la Administración local de Menorca y de sus organismos dependientes (BOIB número 149, de 18 de noviembre de 2022).

13. INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DE SERVICIOS

En el ejercicio de la función pública atribuida a la plaza a la cual ha sido destinado, es aplicable al personal laboral la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual la persona aspirando, antes de incorporarse al servicio de la corporación, tiene que efectuar una declaración de actividades y, si procede, solicitar la compatibilidad en el formulario que le facilitará administración. La toma de posesión se suspenderá hasta que se obtenga el acuerdo sobre su solicitud.

14. INCIDENCIAS

1. Las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, los nombramientos como personal laboral en periodo de prueba y fijo y las resoluciones por las cuales se declara no superado el periodo de prueba pueden ser impugnados por las personas interesadas, mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contadores a partir del día siguiente a haberse notificado o publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), sin perjuicio de poder utilizar cualquier otro recurso que se considere procedente en derecho.
2. El recurso mencionado se entenderá desestimado si no se ha notificado la resolución cuando hayan transcurrido tres meses desde su interposición. Contra la desestimación del recurso de reposición por silencio administrativo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo o demanda ante el Juzgado Administrativo de Palma o el Juzgado Social.
3. Los actos y las resoluciones del Tribunal Calificador, en cuanto que se trata de órganos colegiados dependientes de la presidencia del Patronato, se tienen que ajustar a los criterios que se establecen en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y pueden interponer recurso de alzada ante el órgano que los ha nombrado, en el plazo de un mes desde que se hayan publicado o notificado.
4. Contra las convocatorias y bases se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contador desde el día siguiente a la fecha de publicación, o bien, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y disposiciones concordantes, se puede interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la fecha de la publicación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

15. APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En cuanto a la aportación de documentos, las personas aspirantes pueden hacer uso de la posibilidad de dar consentimiento al PHM para acceder a la información necesaria para sustituir la obligación de presentación de documentación, prevista en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, e indicar la información que la ley requiere.

Excepcionalmente, si el Patronato no puede obtener la documentación requerida, puede solicitarla a la persona interesada.

Disposición adicional

Las plazas convocadas de la oferta pública del 2023 y del 2024 se rigen, además, por el artículo 20.Dos.4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2023 y de acuerdo con el objetivo previsto a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la administración pública, para que la temporalidad no supere el 8% de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos, y justificado de acuerdo con el instrumento de planificación plurianual.



En el que no prevén estas bases se tiene que aplicar el que determina el 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 en cuanto al personal laboral, así como el resto de normativa que le sea de aplicación.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL DE LAS PRUEBAS TEÓRICAS

TEMARIO DEL SUBGRUPO A2

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características y principios constitucionales. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: contenido básico y principios generales. El Parlamento de las Islas Baleares: composición y funciones. El Gobierno de las Islas Baleares: composición, funcionamiento y atribuciones. La estructura de la Administración autonómica: las consejerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

Tema 4. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 5. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 6. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El Reglamento: concepto y clases, fundamento, titulares y límites.

Tema 7. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 8. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas.

El V Convenio colectivo del Patronato Municipal del Hospital del Ayuntamiento de Ciutadella: clasificación profesional; selección de personal y abastecimiento de puestos de trabajo; jornada y horario; vacaciones, permisos y licencias.

Tema 9. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y la liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

Tema 10. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

Tema 11. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 12. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

TEMARIO DEL SUBGRUPO C2.

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. Concepto de derecho administrativo. El ordenamiento jurídico del Estado,

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. El V Convenio colectivo del Patronato Municipal del Hospital del Ayuntamiento de Ciutadella: clasificación profesional; selección de personal y



abastecimiento de puestos de trabajo; jornada y horario; vacaciones, permisos y licencias.

Tema 4. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO DE LAS PRUEBAS TEÓRICAS PRÁCTICAS

1. Temario específico convocatoria categoría profesional de Enfermería. (A2)

Consideraciones generales geronto geriátricas

Tema 1. Conceptos y generalidades relacionados con el proceso de envejecimiento.

Tema 2. Características y consecuencias del envejecimiento de la población.

Tema 3. Envejecimiento y salud.

Atención sociosanitaria

Tema 4. Maltrato a las personas grandes.

Tema 5. Ámbitos asistenciales: atención primaria y hospitalaria.

Tema 6. Ámbitos asistenciales: recursos sociosanitarios.

Tema 7. La cura de las personas grandes en el domicilio.

Tema 8. Promoción de la autonomía y atención a las personas en situación de dependencia.

Valoración integral de la persona mayor

Tema 9. Valoración a la persona mayor

Curas generales de la vida diaria del anciano.

Tema 10. La entrevista clínica: proceso básico a nivel comunicativo

Tema 11. Valoración del estado nutricional.

Tema 12. Necesidades nutricionales. Valoración nutricional.

Tema 13. Dieta saludable. Tipo de dietas.

Tema 14. Grupos de alimentos: composición y propiedades.

Tema 15. Relación enfermedad y dieta.

Tema 16. Dietoterapia.

Tema 17. Actividad y ejercicio físico. Afectación de la marcha. Caídas.

Tema 18. Sexualidad en la persona grande.

Tema 19. Reposo y sueño. Fisiología del sueño en la vejez.

Tema 20. Farmacoterapia. Reacciones adversas e interacciones de los medicamentos. Adherencia al tratamiento farmacológico. Dispositivos de ayuda.

Tema 21. Normas generales para la administración de fármacos.



Tema 22. Fármacos que actúan sobre el sistema nervioso.

Tema 23. Fármacos que actúan como anticoagulantes.

Tema 24. Fármacos que actúan como cardiovasculares y renales y respiratorios.

Tema 25. Fármacos anti infecciosos y analgésicos.

Tema 26. Sistema inmunitario y vejez. Riesgo de infección.

Tema 27. Eliminación urinaria y fecal. Incontinencia urinaria funcional. Estrechamiento

Tema 28. Alteración de la percepción. Vista y oído.

Tema 29. Gestión del dolor en las personas grandes.

Tema 30. Problemas cognitivos. Demencias. Enfermedad de Alzheimer.

Comunicación, estilos de comunicación y gestión emocional

Tema 31. La comunicación con el paciente, la familia y el equipo disciplinar.

Tema 32. La relación de ayuda.

Tema 33. La comunicación familiar desde una perspectiva sistémica.

Tema 34. Estilos comunicativos y habilidades básicas para la gestión del conflicto.

Tema 35. Estilos comunicativos: asertividad, no asertividad y agresividad.

Tema 36. Habilidades comunicativas básicas para la gestión del conflicto.

Tema 37. Comunicar sentimientos y emociones, la Gestión de la inteligencia emocional.

Tema 38. Actitudes y valores para comunicarnos eficazmente.

Tema 39. Como crear y generar un clima y de confianza y cordialidad empático.

Tema 40. Impacto emocional en las diferentes etapas de la vida.

Tema 41. Los procesos de hospitalización

Tema 42. El proceso de enfermar.

Tema 43. La muerte y sus emociones.

Prevención en salud pública

Tema 44. Epidemiología y prevención de las enfermedades transmisibles y crónicas.

Tema 45. Actuación ante el brote epidémico. Estrategias de prevención y control

Tema 46. Vigilancia epidemiológica. Sistemas de información sanitaria: registros, encuestas de salud y sistemas de notificación.

Tema 47. Vacunas, inmunización activa y pasiva. Inmunidad colectiva.

Tema 48. Epidemiología y prevención de las enfermedades crónicas: el caso de las enfermedades cardiovasculares y metabólicas.

2. Temario específico convocatoria categoría profesional de Auxiliar de enfermería. (C2)

Tema 1. Trabajo en equipo: Concepto de equipo y de equipo interdisciplinario.

Tema 2. Comunicación: concepto y tipo de comunicación. Habilidades para la comunicación. La empatía y la escucha activa. La relación interpersonal. Sistemas alternativos de comunicación.



Tema 3. Atención del residente en las necesidades de higiene: concepto, higiene general y parcial, higiene del residente según su nivel de dependencia: autónomo, dependiente y encamado, material técnicas: cura de la piel. Higiene bucal.

Tema 4. Atención del residente en las necesidades de eliminación: diuresis y defecación. Trastornos de eliminación urinaria. Alteraciones intestinales.

Tema 5. Atención del residente en las necesidades de alimentación: clasificación de los alimentos, tipos de dietas, manipulación. La ayuda o la suplencia que se le tiene que prestar en caso de dependencia total.

Tema 6. Atención de los residentes en las necesidades de movilización: técnicas de movilización, de deambulación y de traslado. Riesgo de caídas: medidas preventivas. Uso correcto de los dispositivos de ayuda.

Tema 7. Procesos y características del envejecimiento.

Tema 8. patologías relacionadas con el envejecimiento.

Tema 9. Atención del residente en situación de necesidad de curas paliativas. Curas post mortem.

Tema 10. Acogida del residente en la residencia, aspectos psicológicos, acompañamiento al residente y sus familiares durante el ingreso.

Tema 11. Factores de riesgo según la tipología del residente. Prevención de accidentes, primeros auxilios y atención en situaciones de emergencia, Control del entorno como herramienta de prevención.

Tema 12. Actuación del auxiliar de enfermería ante una crisis convulsiva.

Tema 13. Problemas de conducta: actuación del auxiliar de enfermería ante una crisis de agresividad y heteroagresividad.

Tema 14. Constantes vitales: concepto y procedimiento para tomar las constantes.

Tema 15. Ergonomía e higiene postural en el puesto de trabajo.

Tema 16. Úlceras por presión, concepto, grados, factores de riesgo, prevención, curas y cambios posturales.

3. Temario específico convocatoria categoría profesional cocinero/a. (C2)

Tema 1. La manipulación de alimentos a la cocina. Requisitos de los manipuladores de alimentos. Formación continuada de los manipuladores. Control y supervisión de las autoridades competentes. Normas de higiene alimentaria. La provisión y almacenamiento de los alimentos. La trazabilidad alimentaria: concepto. La contaminación de los alimentos: fuentes de transmisión y elementos favorecedores. Medidas preventivas.

Tema 2. Conservación de los alimentos: temperatura ambiente, temperatura de refrigeración, temperatura de congelación. Métodos de control.

Tema 3. Procesos en la preparación de los alimentos. Alimentos crudos. Elaboraciones en frío. Cocción. Enfriamiento. Recalentamiento. Mantenimiento en frío y caliente. Transporte y servicio.

Tema 4. Huevos y ovo productos: características, tipos, etiquetas, marcaje de los huevos, manipulación y uso adecuado. Elaboración.

Tema 5. Salsas, cremas, sopas, consomés: clases y elaboración.

Tema 6. Hortalizas. Legumbres secas y cereales: tipo, clasificación, características, pre elaboración y acondicionamiento, limpieza, cortes y elaboración.

Tema 7. Carnes y derivados cárnicos. Limpieza, piezas, fileteado, manipulación, acondicionamiento, elaboración.

Tema 8. Postres de cocina: postres más utilizados en las dietas hospitalarias. Clases, elaboración. Frutas y derivados: tipo y clasificaciones. Postres lácticos envasados. La leche y derivados.

Tema 9. Grasas y aceites: tipo, clasificación, características, manipulación, uso adecuado. Eliminación de los aceites usados.

Tema 10. La prevención de los riesgos laborales. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos laborales y medidas de protección para el desarrollo de las funciones de la categoría profesional. Los peligros biológico, químico y físico a la cocina



Tema 11. Las cocinas hospitalarias: condiciones estructurales de los locales. Zona de limpio y zona de sucio. Condiciones de aplicación de las disposiciones en materia de higiene.

Tema 12. Equipaciones básicas de una cocina hospitalaria. Generadores de calor, generadores de frío, maquinaria auxiliar, utensilios, características y su utilización.

Tema 13. La restauración hospitalaria: concepto y características. Sistemas de producción: cadena caliente, cadena fría, cocina al vacío, cocina de ensamblaje.

Tema 14. Conocimientos generales de la planificación de menús desde el punto de vista nutritivo, gastronómico y cultural. Los beneficios del trabajo con productos de temporada: salud, economía, variedad. Las tradiciones relacionadas con los productos de temporada.

Tema 15. El Plan de limpieza y desinfección. El Plan de desinsectación y desratización. Gestión de los residuos. Evaluación de áreas de limpieza. Conocimientos básicos de productos utilizados. Sistemas de limpieza más utilizados. Registro del sistema.

Tema 16. Dietas basales y terapéuticas más utilizadas en los centros hospitalarios. Alimentos prohibidos, alimentos limitados, alimentos recomendados de las diferentes dietas. Adaptación de los platos a la naturaleza de las personas usuarias.

ANEXO III Baremo de méritos

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima será de 25 puntos en función del siguiente baremo:

1. En puestos de trabajo con funciones coincidentes, en contenido profesional y nivel técnico, con la plaza a la cual se opta, en administraciones locales en cualquier modalidad de nombramiento o contrato: 0,50 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 25 puntos.
2. En puestos de trabajo con funciones coincidentes, en contenido profesional y nivel técnico, con la plaza a la cual se opta al resto de administraciones o entes públicos: 0,2 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 15 puntos.
3. En puestos de trabajo con funciones coincidentes, en contenido profesional y nivel técnico, con la plaza a la cual se opta, en empresas del tercer sector (trabajador/a por cuenta propia o trabajador/a asalariado/da por cuenta ajena): 0,15 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 10 puntos.
4. En puestos de trabajo con funciones coincidentes, en contenido profesional y nivel técnico, con la plaza a la cual se opta, en empresas privadas (trabajador/a por cuenta propia o trabajador/a asalariado/da por cuenta ajena): 0,08 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 5 puntos.

(Se entiende por «resto del sector público», de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015, las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las administraciones públicas, que están sujetas al que disponen las normas de esta ley que se refieran específicamente; y, en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas, y las universidades públicas, que se rigen por su normativa específica y, supletoriamente, por las previsiones de esta ley.)

1. La experiencia profesional en administraciones, empresas o entidades del sector público se tiene que acreditar mediante certificación del órgano competente. Hace falta que conste, en función de cada caso, la escala y subescala o plaza o categoría profesional desarrollada, funciones, periodo de tiempo, el tipo de jornada y la fecha de finalización.
2. En el caso de tener méritos de antigüedad y servicios prestados al Patronato del Hospital Municipal de Ciutadella no habrá que acreditarlos documentalmente. Solo habrá que indicarlo en la solicitud de participación.
3. La experiencia profesional a la empresa privada, por cuenta propia o en entidades del tercer sector se tiene que acreditar mediante informe de vida laboral actualizado acompañado de fotocopia/se del/s contrate/s de trabajo o certificación de la empresa que indique los servicios prestados, la categoría profesional y las funciones, el periodo de tiempo, fecha de finalización y el tipo de jornada.
4. En caso de que la dedicación haya estado inferior al 100% de la jornada, la puntuación obtenida por el tiempo trabajado será proporcional al porcentaje de jornada realizada. Si la reducción de la jornada se produjo por motivos de conciliación familiar debidamente acreditados, el cómputo de la dedicación se hará al 100%.



2. FORMACIÓN

Para la valoración de la formación se aplicará el siguiente baremo: hasta un máximo de 14 puntos en su conjunto de los cuales, como máximo 3 corresponderán a valoraciones de titulaciones.

2.1 Enfermería

2.1.1 Titulaciones

1. Para la valoración de las titulaciones primero se clasificará la documentación presentada por la persona aspirando, según se considere relacionada con las funciones específicas o genéricas del puesto de trabajo.

2. Se valorarán las titulaciones académicas (excepto la que mujer acceso en la plaza) relacionadas con el puesto de trabajo y sus funciones, según los baremos indicados a continuación:

Título	Puntuación
Grados, licenciaturas, diplomaturas o equivalentes, relacionados con las funciones a desarrollar	2 puntos por título
Especialidades: enfermería geriátrica, enfermería de salud mental, enfermería familiar i comunitaria.	2 puntos por especialidad
Másteres relacionados con las funciones a desarrollar	1 punto por título
Posgrados relacionados con las funciones a desarrollar, o disponer como mínimo, del 80% del total de los créditos superados de un grado, licenciatura, diplomatura o equivalentes, relacionados con las funciones a desarrollar.	0,75 puntos por título

2.1.2. Cursos de formación complementaria:

2.1.2.1 Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento siguientes:

1. Que tengan relación directa con el lugar y las funciones a desarrollar.
2. Formación transversal de interés para llevar a cabo las funciones del puesto de trabajo en materia de desarrollo de competencias profesionales (competencias profesionales son el resultado de la aplicación conjunta de aquellas habilidades, aptitudes, destrezas y actitudes que, en combinación, son las adecuadas para poder dar una respuesta óptima a las diferentes situaciones que son propias del puesto de trabajo correspondiente.)
3. Los cursos que tratan sobre las áreas jurídicas administrativas, tecnologías de la información y de la comunicación, prevención de riesgos laborales, calidad, igualdad, responsabilidad social y cursos de informática.

2.1.2.2 Forma y requisitos de presentación

1. Se tienen que acreditar con el certificado correspondiente.
2. No se valorarán los cursos presenciales de duración inferior a 4 horas, y los cursos a distancia o semi presenciales de duración inferior a 10 horas.
3. La acreditación de la titulación académica y de los cursos de formación y perfeccionamiento se hará mediante certificación, con especificación de la entidad organizadora, denominación del curso, contenido formativo y duración del curso en horas. En caso de que no conste la duración no se podrá valorar.
4. No se valoran los certificados de acciones formativas que corresponden a una titulación académica oficial ni los obtenidos por la superación de asignaturas que forman parte de un estudio académico.
5. Los certificados tienen que indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de tal manera que un crédito LRU y CFC equivale a 10 horas de formación; y un crédito ECTS, a 25 horas de formación”.
6. Se valorará únicamente el curso con la fecha más reciente, de aquellos cursos presentados con el mismo contenido.

2.1.2.3 Puntuación

Tipo de certificación	Puntuación
Certificado de aprovechamiento	0,0175 p/10h
Certificado de asistencia	0,00875 p/10 h

2.2. Auxiliar de enfermería y cocinero/a (Grupo C2)

- Para la valoración de las titulaciones primero se clasificará la documentación presentada por la persona aspirando, según se considere relacionada con las funciones específicas o genéricas del puesto de trabajo.



- Se valorarán las titulaciones académicas (excepto la que mujer acceso en la plaza) relacionadas con el puesto de trabajo y sus funciones, según los baremos indicados a continuación:

Título	Puntuación
Grados, licenciaturas, diplomaturas o equivalentes, másteres, o posgrados relacionados con las funciones a desarrollar	2 puntos por título
Formación profesional de grado superior, relacionada con las funciones a desarrollar	1,5 puntos por título
Formació profesional de grado medio, relacionada con las funciones a desarrollar	0,75 puntos por título

2.1.2. Cursos de formación complementaria:

2.1.2.1 Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento siguientes:

1. Que tengan relación directa con el lugar y las funciones a desarrollar.
2. Formación transversal de interés para llevar a cabo las funciones del puesto de trabajo en materia de desarrollo de competencias profesionales (competencias profesionales son el resultado de la aplicación conjunta de aquellas habilidades, aptitudes, destrezas y actitudes que, en combinación, son las adecuadas para poder dar una respuesta óptima a las diferentes situaciones que son propias del puesto de trabajo correspondiente.)
3. Los cursos que tratan sobre las áreas jurídico administrativas, tecnologías de la información y de la comunicación, prevención de riesgos laborales, calidad, igualdad, responsabilidad social y cursos de informática.

2.1.2.2 Forma y requisitos de presentación

1. Se tienen que acreditar con el certificado correspondiente.
2. No se valorarán los cursos de duración inferior a 8 horas.
3. La acreditación de la titulación académica y de los cursos de formación y perfeccionamiento se hará mediante certificación, con especificación de la entidad organizadora, denominación del curso, contenido formativo y duración del curso en horas. En caso de que no conste la duración no se podrá valorar.
4. No se valoran los certificados de acciones formativas que corresponden a una titulación académica oficial ni los obtenidos por la superación asignaturas que forman parte de un estudio académico.
5. Los certificados tienen que indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de tal manera que un crédito LRU y CFC equivale a 10 horas de formación; y un crédito ECTS, a 25 horas de formación”.
6. Se valorará únicamente el curso con la fecha más reciente, de aquellos cursos presentados con el mismo contenido.

2.1.2.3 Puntuación

Tipos de certificación	Puntuación
Certificado de aprovechamiento	0,0175 p/10h
Certificado de asistencia	0,00875 p/10 h

3. CATALÁN

Para tener un certificado oficial de conocimientos de catalán de un grado o de varios grados superiores al exigido en la convocatoria, se valorará:

Auxiliar de enfermería/cocinero/a (C2)

Nivel de titulación	Puntuación
B2	0,5 puntos
C1	0,75 puntos
C2	1 punto



Enfermería (A2)

Nivel de titulación	Puntuación
C1	0,75 puntos
C2	1 punto

Contra este acuerdo, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente a haberse publicado. El recurso se puede interponer formalmente ante el mismo Consejo Ejecutivo o ante la Comisión de Gobierno, que es el órgano competente para resolverlo.

Contra la desestimación exprés de este recurso de alzada se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma que corresponda, en el plazo de dos meses contadores a partir del día siguiente a recibir la notificación de la desestimación de este recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no se ha recibido la notificación exprés, se entiende desestimado por silencio y se puede interponer el recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

No obstante esto, si procede, se puede interponer cualquier otro recurso que considere oportuno. Todo esto, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

(Firmado electrónicamente: 13 de diciembre de 2024)

La presidenta del Patronat
Núria Pons Pons

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2024/165/1178716

