



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

3180

Aprobación de las bases que han de regular el procedimiento selectivo y constituir una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente, personal laboral de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativa (grupo C2), en el Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca, por el sistema de concurso-oposición, del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca

Las bases siguientes, fueron aprobadas el día 21 de marzo de 2024, en el punto número 5, del orden del día, de la sesión ordinaria de la Comisión ejecutiva del Patronato:

BASES PARA REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES A SER NOMBRADOS, INTERINAMENTE, PERSONAL LABORAL DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA (GRUPO C2), EN EL PATRONATO MUNICIPAL DEL HOSPITAL DE CIUTADELLA DE MENORCA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es regular el procedimiento selectivo y constituir una bolsa de trabajo de personas aspirantes a ser nombradas interinamente, personal laboral de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativa (grupo C2), en el Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca, por el sistema de concurso-oposición.

2. Funciones

Las funciones generales del personal nombrado personal laboral de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativa (grupo C2), son las propias del personal que realiza tareas de asistencia, mediante la realización de actividades de apoyo administrativo (ofimática, mecanografía, transcripción de documentos, actualización de bases de datos, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, archivo de documentos, y otros) al personal técnico y administrativo del Patronato, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por superiores con el objetivo de que la gestión administrativa sea realizada de forma eficaz y eficiente.

3. Requisitos que tienen que cumplir las personas aspirantes

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

a) Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, 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, en conformidad con el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Para participar en el procedimiento, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.





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

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

d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o de titulación equivalente.

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 tiene que acreditar mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad puede declarar también la equivalencia de títulos.

e) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

f) No estar 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 escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrolle en el caso de personal laboral, para la cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

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

h) 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 para un nombramiento interino y con carácter previo al nombramiento, la persona interesada tiene que hacer constar la manifestación de que no ejerce ningún puesto o 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 a la misma Ley de incompatibilidades durante toda la relación de servicios con el Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo se tienen que producir en la fecha que finalice del plazo de presentación de la solicitud y mantenerse a la fecha de nombramiento, si procede, como personal laboral interino. Será causa de exclusión si se detecta, en cualquier momento, que no se cumplen las condiciones y 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 alguna de las condiciones y requisitos exigidos para formar 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 formar parte en el proceso selectivo se tienen que dirigir a la presidenta del Patronato y presentarse directamente al Registro General de entrada del Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca (plaza Sant Antoni, 2) en horario de 9.00 a 14.00 h., de lunes a viernes en días laborables, o bien en el 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 previa identificación con un certificado digital reconocido (<https://www.carpetaciutadana.org/web/portal.aspx?con=conexion003>).

En caso de usar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea lo del Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca, se tendrá que remitir una copia de la instancia presentada al correo electrónico siguiente: comptabilitat.phm@ajciutadella.org y dirigido al Registro General de entrada del Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca dentro del plazo de presentación de solicitudes.



El plazo de presentación de solicitudes, será de 15 días hábiles contadores desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

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 II, se tendrá que 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 tendrá que adjuntar la documentación siguiente:

- (I) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/u otra documentación oficial que justifique el desempeño del requisito establecido a la base 3.a) de estas bases.
- (II) Copia del título académico exigido a la base 3.d) de estas bases (Graduado en ESO, o equivaliendo).
- (III) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o superior o bien solicitud de pedir realizar la prueba de nivel de catalán correspondiente.
- (IV) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalment e bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad social.
- (V) Los anexos II y III, 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 Patronato podrá solicitar a la persona aspirante que presente el documento original para cotejarlo.

5. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca (Plaza Sant Antoni, 2, 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 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podrán, 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 Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca, situado en la plaza del Borne, 15, de Ciutadella de Menorca.

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

6. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES A LAS PRUEBAS

6.1. Acabado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación, dictará una resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará al tablón de edictos de la sede electrónica municipal <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?tipo=01&historic=1>, e indicará las personas que han sido admitidas y las provisionalmente excluidas y, si procede, las causas de la no admisión, concediendo a las provisionalmente excluidas un plazo de 5 días hábiles para reclamar y, en su caso, 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 tienen que 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 5 días hábiles contadores desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada al tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación. Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

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

A los efectos del 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 lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

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

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

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

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

7. Tribunal de selección

7.1. El Tribunal de selección estará constituido por tres miembros, y se tiene que designar el mismo número de suplentes. Tiene que contar con uno/a presidente/a, y dos vocales. A la sesión constitutiva, los miembros del Tribunal de selección tienen que designar un secretario o una secretaria de entre los vocales, que será personal laboral fijo y levantará el acta correspondiente. Los miembros tienen que estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior al exigido a las personas aspirantes.

7.2. El Tribunal de selección no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

7.3. La Presidencia del Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca, o bien la concejalía delegada en la materia, tiene que nombrar los miembros del Tribunal y sus suplentes. El Tribunal de selección tiene la consideración de órgano dependiente de su autoridad. La designación nominal de los miembros, que tiene que incluir la de los respectivos suplentes y se tiene que hacer mediante resolución que se publicará al tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

7.4. Se podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

7.5. El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo que no hayan previsto estas bases. Aun así resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

7.6. Los miembros del Tribunal tienen que 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 tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso para las plazas de este tipo durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

7.7. Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo anterior, conforme al que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

7.8. 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 tercera.

8. Proceso de selección

El procedimiento de selección es el de concurso oposición, puesto que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, y garantiza a la vez el principio de igualdad a la selección. Las pruebas de selección se inician con la fase de oposición y continúan con otra posterior de concurso.

Los aspirantes tendrán que comparecer en las diferentes pruebas proveídas del DNI-NIE. La carencia de presentación de este documento determinará la exclusión automática del aspirante del procedimiento selectivo.

Los aspirantes que no comparezcan en el lugar, la fecha y la hora señalada serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo; salvo de causa de fuerza mayor debidamente acreditada, cosa que será libremente apreciada por parte del órgano competente para resolver teniendo en cuenta la jurisprudencia existente al respecto.

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

a) Fase de oposición:

- Prueba teórica de acuerdo con el temario del anexo I.
- Prueba práctica relacionada con las funciones a desarrollar.

b) Fase de concurso: Valoración de los méritos presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

8.1. Fase de oposición (máximo 70 puntos)

Esta fase consta de dos ejercicios, de acuerdo con el siguiente:

8.1.a) Ejercicio teórico (máximo 40 puntos).

Este ejercicio será puntuable de 0 a 40 puntos, teniendo que obtener un mínimo de 20 para su superación. Las personas aspirantes que no obtengan, como mínimo, 20 puntos, serán eliminadas.

Será una prueba obligatoria y eliminatoria consistente en responder un test de 32 preguntas sobre el temario que figura al anexo I, a responder en un periodo máximo de 60 minutos. Para cada pregunta habrá cuatro respuestas (apartados a, b, c, d), de las cuales solo una será la correcta. La persona aspirante tendrá que rodear la letra (a, b, c, d) correspondiendo a la respuesta que crea que es la correcta.

Se puntuará a razón de 1'25 puntos por cada respuesta correcta. Las respuestas incorrectas descontarán a razón de 0,3 puntos cada una, si bien no descontará puntos si se deja una pregunta sin contestar o bien se rodean dos o más respuestas en la misma pregunta.

8.1.b) Ejercicio práctico relacionado con las funciones a realizar (máximo 30 puntos).

Consistirá en el desarrollo, por escrito y en un periodo máximo de 60 minutos, de tres supuestos prácticos cortos, propuestos por el Tribunal, que estarán relacionados tanto con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar así y como con el temario que figura al anexo I de estas bases.

Se valorarán, además de los conocimientos sobre las materias objeto de práctica, la fundamentación, el nivel de formación general, la calidad, la claridad de exposición, la capacidad para la redacción y la capacidad resolutoria.

La puntuación de este ejercicio será, en total, de entre 0 y 10 puntos para cada uno de los tres supuestos (total, máximo 30 puntos), teniendo que obtener un mínimo de 15 puntos entre todos los supuestos desarrollados, para aprobar este ejercicio práctico. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos de resultado total de este subapartado.

Antes del inicio de este ejercicio práctico, el Tribunal calificador especificará los criterios que se tendrán en cuenta -si procede- para evaluar las respuestas a los supuestos planteados.

8.2. Fase de concurso (máximo 30 puntos)

Los méritos que la comisión de valoración tiene que valorar en la fase de concurso son los que se hayan presentado por parte de los aspirantes dentro del plazo de participación de instancias, de acuerdo con el siguiente:

8.2.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 15 puntos):



8.2.1.1. Experiencia profesional a la Administración pública o sus organismos autónomos ejerciendo funciones de auxiliar administrativo/va de administración general (subgrupo C2). La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o el certificado de servicios prestados, dividido por 30.

8.2.1.2. Experiencia al ámbito privado ejerciendo funciones de auxiliar administrativo. La puntuación se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, o certificado de servicios prestados, dividido por 30.

Se acreditará mediante el informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado del contrato de trabajo, nombramiento como personal funcionario o personal laboral, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el cual se tendrá que expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

8.2.2. 3 Méritos por titulaciones académicas superiores (hasta un máximo de 5 puntos):

(I) Por estar en posesión del título de bachiller, de técnico superior o equivalente, 1 punto.

(II) Por estar en posesión de estudios universitarios oficiales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados) que estén relacionados directamente con los procedimientos y materias propias de administración general a la administración pública local, a razón de 0,008 puntos por crédito ECTS hasta un máximo de 3 puntos.

(III) Por estar en posesión de estudios universitarios oficiales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados) que no estén relacionados directamente con los procedimientos y materias propias de administración general a la administración pública local, a razón de 0,004 puntos por crédito ECTS hasta un máximo de 1,5 puntos.

Para las titulaciones universitarias anteriores a la Ley de la Reforma Universitaria de 1986, para la asignación de créditos/puntos se tendrán valorará a razón de 300 créditos para las licenciaturas y 180 créditos para las diplomaturas.

Se acreditarán, estos méritos, mediante la presentación de los títulos académicos expedidos por el organismo competente o bien mediante el justificante de haber abonado los derechos de expedición del título académico correspondiendo (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).

8.2.3. Méritos por cursos o acciones formativas (hasta un máximo de 6 puntos):

Por formación diversa. Se valorarán los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas con la categoría a la cual se opta, siempre que cumplan alguna de las características siguientes:

- Tienen que haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015 o por alguna universidad, lo cual tiene que constar en el certificado correspondiente. En caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la persona aspirando tiene que acreditar esta condición.

- Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo cual tiene que constar en el certificado correspondiente.

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

Los cursos relativos en el área jurídica y administrativa, económica-presupuestaria de la administración, los de informática a nivel de usuario, los cursos en materia de riesgos laborales y los del área de calidad y los de atención a la ciudadanía, se tienen que valorar en todo caso, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por la asistencia y aprovechamiento en cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,01 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 4 puntos.

b) Por la asistencia a cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre materias de interés, relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,005 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 2 puntos.

Los cursos, jornadas, etc. valorados en un subapartado no se podrán valorar en otro. Cualquier curso se acreditará mediante certificado original o copia auténtica expedidos por el centro de impartición del curso.

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

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

a) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 0,5 puntos.



- b) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 1 punto.
- c) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 1 punto.

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior, salvo el certificado de nivel La que se tiene que sumar al nivel superior acreditado.

Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado correspondiente expedido u homologado por el órgano competente.

8.2.5. Por conocimientos de lenguas extranjeras (máximo 2 puntos):

Conocimientos de lenguas extranjeras que se puedan acreditar según el siguiente (puntuación máxima 1 puntos por cada idioma):

- Por el certificado acreditativo del Grado básico (niveles A de Marco Europeo): 0,25 puntos.
- Por el certificado acreditativo del Grado intermedio (niveles B de Marco Europeo): 0,5 puntos
- Por el certificado acreditativo del Grado avanzado (niveles C de Marco Europeo): 1 puntos.

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior.

9. Valoración de los aspirantes y lista de personas aprobadas

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

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

En cambio, si de oficio o bien de las alegaciones o reclamaciones formuladas se detectaran errores materiales, después de la rectificación, el tribunal publicará la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación y lo elevará a la alcaldía para que lo apruebe junto con la propuesta de nombramiento.

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

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

10. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Es de aplicación el reglamento de funcionamiento de la bolsa de trabajo y condiciones para conservar la orden de prelación a la bolsa de trabajo de trabajo temporal del Patronato Municipal del Hospital.

11. Incidencias, publicidad y régimen normativo

En cuanto a la tramitación del procedimiento selectivo, el Tribunal calificador 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 al tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca al siguiente enlace <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?tipo=01&historic=1>, sin perjuicio de los que se tengan que publicar en el BOIB cuando esto sea preceptivo.

12. Impugnación y revocación

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





ANEXO I

Temario

Tema 1. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados: en particular, el acceso a los registros y a los archivos (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 2. El acto administrativo: concepto y elementos. Motivación, notificación y publicación. Clasificación (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 3. El derecho administrativo: concepto. Fuentes del derecho público. El reglamento. Procedimiento de elaboración y aprobación. Potestad reglamentaria de las entidades locales.

Tema 4. El procedimiento administrativo: inicio, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. El silencio administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 5. Los recursos administrativos, concepto, clases y principios generales (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 6. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Tema 7. Principios generales que rigen los derechos de la ciudadanía: derecho a la igualdad efectiva de mujeres y hombres (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y Ley 11/20016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres), derecho a la protección de datos personales (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales), y derecho de acceso a la información pública (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

Tema 8. Organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Los grupos políticos. Las competencias municipales según la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

(Firmado electrónicamente: 26 de marzo de 2024)

La presidenta del Patronato

M. Àngels Torres Ribot



**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (SUBGRUPO C2) DEL PATRONATO MUNICIPAL DEL HOSPITAL DE CIUTADELLA DE MENORCA****SOLICITANTE**

1.º apellido: 2.º apellido: Nombre:

Documento de identidad: Fecha de nacimiento: Teléfono 1:

Tel. 2: Nacionalidad: Dirección:

..... Núm Piso: Municipio: Provincia:

..... Código postal: Otros (polígono, nombre de la casa, etc.) Dirección electrónica:

EXPONGO

() Que, vistas las bases de la convocatoria para la selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa de personal auxiliar administrativo de administración general en el Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca por el procedimiento de concurso oposición, presente la siguiente

DECLARACIÓN JURADA

() Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda 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/da del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/da para el ejercicio de la función pública.

() Que no estoy sometido/da a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Marcáis con una X la documentación que se presenta)

() Copia del DNI.

() Copia del título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo o bien de haber abonado los derechos por la expedición de este (en caso de que el título no haya sido emitido).

() Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo III).

() Documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.).

() Certificado oficial de conocimientos de la lengua catalana del nivel B2 o superior.

() Solicitud para realizar la prueba de nivel de catalán por no presentar el 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 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 Patronato Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca utilice 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 se tercia, lo acompaña puedan ser utilizadas para elaborar estadísticas de interés general.

Sí ()

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

SOLICITO

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo.





ANEXO III
AUTOVALORACION DE MÉRITOS

SOLICITANDO

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

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

Página	Apdo. bases	Descripción	Puntos
	8.2.1		
	8.2.2		
	8.2.3		
	8.2.4		
	8.2.5		

- (i). Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.
- (ii) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa y la vida laboral.
- (iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Ciudadella de Menorca, de. , de 2024.

SRA. PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL HOSPITAL DE CIUTADELLA DE MENORCA.

