



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

4520

Bases per regular el procediment selectiu de personal per a constituir una borsa de treball de la categoria de subaltern, personal laboral, per sistema de concurs-oposició, del Patronat Municipal de l'Hospital de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca

Les bases següents, van ser aprovades per la Comissió Executiva del Patronat Municipal de l'hospital, en sessió ordinària de dia 16 d'abril de 2026, a proposta de la Presidenta.

Bases per regular el procediment selectiu de personal per a constituir una borsa de treball de la categoria de subaltern, personal laboral, per sistema de concurs-oposició, del Patronat Municipal de l'Hospital de Ciutadella de Menorca

1. Objecte de la convocatòria

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment per constituir una borsa de treball de personal laboral en la categoria de subaltern, grup professional C2, per tal de disposar de personal per a la cobertura de vacants, substitucions, reforços i altres necessitats temporals de servei del Patronat Municipal de l'Hospital de Ciutadella de Menorca, en endavant Patronat, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

Característiques generals del lloc de treball de subaltern (orientatives):

1. Funcions bàsiques: Tasques de suport i d'atenció bàsica a usuaris i professionals; vigilància i control d'accessos; serveis de missatgeria interna; trasllat de documentació, equips i material; suport logístic en les diferents dependències del centre; conducció de vehicles del servei, així com el transport d'usuaris quan sigui necessari per al desenvolupament de l'activitat del centre; i, en general, qualsevol altra funció anàloga de caràcter auxiliar que li pugui ser encomanada.
2. Categoria laboral: Subaltern
3. Grup professional: personal d'ofícines (conveni col·lectiu del Patronat.
4. Grup de titulació: C2
5. Nombre de llocs: la borsa es constituirà per a la cobertura de les necessitats que es vagin produint, sense que aquesta convocatòria comporti, per si mateixa, la creació d'un nombre tancat de places.

Titulació mínima exigida:

- Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent.

Coneixements de llengua catalana:

- Nivell mínim exigít: B1 o equivalent.

Altres requisits:

- Estar en possessió del permís de conduir de classe B, vigent.

Procediment selectiu:

- Sistema de concurs-oposició.

1.2 Aquestes bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (en endavant BOIB), que haurà de contenir, com a mínim, les dades següents:

- La denominació del lloc de treball convocat, amb indicació del grup professional, categoria i grup de titulació, d'acord amb la classificació establerta en el conveni col·lectiu d'aplicació.
- La referència a la constitució d'una borsa de treball.
- L'entitat local que convoca.
- El sistema d'accés i el procediment selectiu establert en aquestes bases.
- Els mitjans d'impugnació previstos legalment contra la convocatòria.



- La data i el número del BOIB en què s'han publicat íntegrament les bases.

A partir de la publicació de l'anunci en el BOIB es computaran els terminis per a la presentació de sol·licituds.

2. Requisits que han de complir les persones aspirants.

Per poder participar en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los fins al moment de la signatura del contracte laboral:

a) Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola.

També hi poden participar, en els termes de l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant EBEP):

- Els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea.
- Els cònjuges de les persones amb nacionalitat espanyola i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que en depenguin.
- Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Els estrangers inclosos en els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones de nacionalitat espanyola.

b) Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa vigent en cada moment.

c) Titulació

Disposar del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO) o equivalent.

d) Permís de conduir tipus B en vigor.

e) Capacitat funcional.

Tenir la capacitat funcional, tant física com psíquica, necessària per al desenvolupament correcte de les funcions pròpies del lloc de subaltern.

f) Inhabilitació i sancions.

No haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública ni trobar-se inhabilitada per resolució judicial per a l'exercici d'ocupacions o càrrecs públics.

En el cas de persones d'una altra nacionalitat, no trobar-se en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció que els impedeixi accedir a una ocupació pública al seu estat d'origen.

g) Vinculació prèvia.

No tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria en aquesta administració.

h) Coneixements de llengua catalana.

Estar en possessió del certificat oficial de coneixement de català que exigeixi aquesta convocatòria.

i) Altres requisits formals.

Presentar, juntament amb la sol·licitud i la declaració responsable (annex II), els mèrits que es vulguin al·legar, segons el que s'indica al punt 5.2 de baremació de mèrits d'aquestes bases.

j) Persones amb discapacitat.

Les persones amb discapacitat, en els termes de l'article 59 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, poden participar en aquest procés selectiu en igualtat de condicions que la resta de persones aspirants, sempre que acreditin la compatibilitat funcional amb les tasques pròpies del lloc de treball. Podran sol·licitar les adaptacions i ajustos raonables de temps i mitjans que siguin necessaris per a la realització de les proves selectives.

3. Publicació de la convocatòria i presentació de sol·licituds

3.1. Publicació oficial

Les bases d'aquesta convocatòria s'aprovaran per l'òrgan competent i es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

El termini per presentar sol·licituds compta des de l'endemà de la publicació al BOIB.

3.2. Model de sol·licitud

Les persones interessades han d'emplenar el model oficial de sol·licitud (instància genèrica), que estarà disponible a a través dels següents canals:

- Telemàticament, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Ciutadella, dins l'apartat específic habilitat per a aquesta convocatòria de borsa (Portal d'ofertes de feina del Patronat de l'Hospital).
- Presencialment, al Registre General del Patronat Municipal de l'Hospital de Ciutadella de Menorca

3.3. Presentació de sol·licituds

El termini de presentació és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al BOIB.

Les sol·licituds es poden presentar:

- A la seu electrònica de l'Ajuntament de Ciutadella, dins l'apartat específic habilitat per a aquesta convocatòria de borsa (Portal d'ofertes de feina del Patronat de l'Hospital).
- Presencialment, al Registre General del Patronat Municipal de l'Hospital de Ciutadella de Menorca
- A través de la presentació d'instància genèrica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Ciutadella. (<https://www.ajciutadella.org/GesServeis/Gestion.aspx?IDGESTION=313>)
- Al Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaça des Born, 15) en horari de 9.00 a 14.00, de dilluns a divendres, en dies laborables.
- A qualsevol dels llocs previstos a l'article 16 de la Llei 39/2015 (per exemple, oficines de Correus o registres d'altres administracions públiques).
- Si s'envia per Correus o per un altre registre administratiu diferent al del Patronat, cal trametre també una còpia de la instància per correu electrònic a l'adreça comptabilitat.phm@ajciutadella.org
- Les sol·licituds presentades fora de termini no seran admeses. Les sol·licituds que continguin defectes formals o manca de documentació podran ser objecte d'esmena en els termes previstos a l'apartat 4 d'aquestes bases, relatiu a l'admissió i exclusió de les persones aspirants, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015.
- Tots els anuncis i comunicacions posteriors sobre aquest procés selectiu es publicaran exclusivament a l'apartat Portal d'ofertes de feina del Patronat de la seu electrònica de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

Les persones amb discapacitat que necessitin adaptacions de temps o de mitjans per a la realització de les proves hauran d'indicar-ho expressament en la sol·licitud i adjuntar la documentació acreditativa del grau i tipus de discapacitat, als efectes de valorar la procedència i l'abast de les adaptacions sol·licitades.

3.4. Documentació obligatòria a adjuntar

Amb la sol·licitud (Annex II d'aquest document), s'haurà d'aportar:

- a) Certificat oficial de català (nivell B1 o equivalent).
- b) DNI vigent.
- c) Títol de formació requerida.
- d) Permis de conduir tipus B en vigor
- e) Documentació per acreditar els mèrits (veure mèrits al punt 5.2 b) d'aquest document.



3.5. Documentació ja presentada

- No caldrà aportar documents que ja constin al Patronat. En aquest cas, caldrà indicar a la sol·licitud el número i la data del registre d'entrada amb què es van presentar. Si no es poden localitzar, el Patronat ho requerirà a la persona interessada.
- El fet de figurar a la llista provisional d'admesos no implica encara el reconeixement automàtic de complir tots els requisits. Les persones que superin el procés hauran de presentar els documents acreditatius abans de la contractació.
- El Patronat pot demanar en qualsevol moment l'aportació de la documentació que hagi estat substituïda per la declaració responsable.

3.6. Protecció de dades

- Amb la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant autoritza el tractament de les seves dades personals necessàries per gestionar la convocatòria, d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Algunes dades podran ser publicades al BOIB i al Portal d'ofertes de feina del Patronat del web de l'Ajuntament de Ciutadella, en els termes previstos a les bases i amb la finalitat de garantir la difusió i publicitat corresponents.
- En cas que es facilitin dades de salut, l'aspirant n'autoritza expressament el tractament per a les finalitats d'aquest procés selectiu.
- L'òrgan responsable del tractament és el Patronat Municipal de l'Hospital de Ciutadella de Menorca (Plaça Sant Antoni, núm. 2, Ciutadella), on es podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i resta de drets reconeguts per la normativa vigent.

3.7. Dades de contacte i responsabilitat de l'aspirant.

Les dades personals i de contacte que figurin a la sol·licitud (domicili, telèfon, etc.) es consideraran vàlides a tots els efectes.

És responsabilitat de la persona aspirant:

- Garantir que la informació facilitada és correcta.
- Comunicar qualsevol canvi durant el procés selectiu.

4. Admissió i exclusió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini per presentar sol·licituds, dins dels 10 dies hàbils següents, es publicarà al Portal d'ofertes de feina del Patronat la llista provisional de persones admeses i excloses.

- Les persones excloses apareixeran amb la causa de la seva exclusió.
- És responsabilitat de cada aspirant comprovar que el seu nom apareix correctament a la llista d'admesos i que no figura a la llista d'excloses, per tal de corregir errors a temps.

4.1. Termini per esmenar defectes

Les persones que apareguin excloses o no constin a la llista d'admesos tenen un termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació per:

- Esmenar l'error.
- Adjuntar els documents que faltin o siguin necessaris.

Si no es corregeixen els defectes dins d'aquest termini, la sol·licitud es considerarà no presentada.

4.2. Llista definitiva

Un cop finalitzat aquest termini i esmenats els errors, la Presidenta del Patronat aprovarà la llista

definitiva de persones admeses i excloses, i es farà públic el dia i hora de la prova pràctica i es publicaran els membres que formaran part de la comissió de valoració, dins dels 20 dies hàbils següents.

- Aquesta llista definitiva es publicarà al Portal d'ofertes de feina del Patronat, de la seu electrònica de l'Ajuntament de Ciutadella.
- Figurar a la llista d'admesos no garanteix automàticament que es compleixin tots els requisits.

Si, un cop superat el procés, es comprova que no es compleix algun requisit, la persona perdrà tots els drets derivats de la seva participació.



5. Proves selectives

5.1. Sistema de selecció

- El procés és de concurs-oposició, ja que permet valorar mèrits, experiència i formació, i garanteix igualtat d'oportunitats.
- Les proves comencen amb la fase d'oposició que constarà d'una prova teòrica pràctica, i continuen amb la fase de concurs.
- Els aspirants han de portar DNI o NIE a totes les proves. Si no el porten, queden automàticament exclosos.
- No presentar-se a la prova en el lloc, data i hora indicats també implica exclusió, excepte causa de força major degudament acreditada.

5.2. Fases del procés selectiu

a) Fase d'oposició: prova teòrica pràctica:

- Consisteix en una prova pràctica relacionada amb les funcions de subaltern.
- El temari relacionat amb la prova a realitzar es troba a l'Annex I d'aquest document.
- Es valoren habilitats, coneixements i destreses necessàries per la feina.
- La durada de la prova serà determinada per la Comissió de Valoració (entre 30 i 60 minuts).
- La prova es puntuarà de 0 a 60 punts.

Cal obtenir mínim 30 punts per superar-la.

Els qui no arribin als 30 punts queden eliminats

- Abans de començar, la Comissió explicarà per escrit els criteris i paràmetres que s'avaluaran, així com la puntuació de cada indicador (deficient, insuficient, correcte, bé, molt bé).
- Aquesta informació quedarà constatada a l'acta de la Comissió.

b) Fase de concurs: mèrits

- Consisteix en la valoració dels mèrits aportats pels aspirants dins del termini de presentació de sol·licituds.
- La puntuació corresponent als mèrits tindrà un límit màxim de 40 punts. En cas que la valoració sumés més de 40 punts, s'aplicarà com a puntuació màxima el valor de 40 punts.
- Han d'estar degudament acreditats amb certificats, títols o altres documents oficials acceptats per la comissió de valoració.
- Els mèrits a puntuar són el següents:

Experiència professional (fins a 20 punts)

- Es puntuarà segons els anys i mesos treballats, amb documents com vida laboral, contractes o certificats que acreditin dates, categoria i lloc de feina.
- Experiència com a personal del cos subaltern o en categories professionals equivalents en administracions públiques sociosanitàries: 0,11 punts per cada dia treballat (3,3 punts/mes de 30 dies)
- Experiència com a personal del cos subaltern en administracions públiques: 0,09 punts per dia treballat (2,7 punts/ mes de 30 dies)
- Experiència com a subaltern o categoria equivalent en el sector privat: 0,07 punts per dia treballat (2,1 punts/mes treballat).

Titulacions acadèmiques addicionals (fins a 10 punts)

- Títols de formació professional de grau mitjà en les famílies professionals d'administració i gestió, sanitat, atenció a persones en situació de dependència o altres àmbits sociosanitaris, o titulacions equivalents: 2 punts per títol.
- Títols de formació professional de grau superior en les famílies professionals d'administració i finances, assistència a la direcció, integració social, sanitat o altres àmbits sociosanitaris, o titulacions equivalents: 3 punts per títol
- Títol oficial de Batxillerat o FP de grau superior diferent de qualsevol altre família professional del punt anterior: 1'5 punts.
- Estudis universitaris oficials (grau, màster, doctorat): 0,008 punts per cada crèdit ECTS, màxim 3 punts per títol.
- Per titulacions antigues: 300 crèdits per llicenciatures i 180 per diplomatures.

Formació complementària relacionada amb el lloc (fins a 10 punts)

- Es valoraran únicament els cursos organitzats o acreditats per administracions públiques (Estat, Comunitat Autònoma de les Illes Balears – CAIB –, INAP, SEPE, INSST, consells insulars o ajuntaments), per entitats oficials reconegudes (col·legis professionals,

fundacions públiques acreditades) o per entitats sindicals amb cursos oficialment homologats. També s'inclouen els cursos impartits per federacions d'entitats locals quan estiguin homologats. Tots els cursos han de disposar d'un certificat oficial que acrediti la durada i els continguts.

Coneixements superiors de llengua catalana (fins a 2 punts)

Es valoren els certificats oficials de coneixement de català, amb els següents punts:

- Nivell B2: 0,5 punts
- Nivell C1: 1 punt
- Nivell C2: 1,5 punts
- Nivell LA (llenguatge administratiu): 0,5 punts

Si es presenta més d'un certificat, només es tindrà en compte el de nivell superior.

Excepció: si es presenta el certificat LA, aquest suma als punts del nivell superior que tinguis.

Cal acreditar aquest mèrit amb el certificat oficial corresponent, expedit o homologat per l'òrgan competent.

5.3 Adaptacions per a persones amb discapacitat.

La Comissió de Valoració establirà, per a les persones aspirants amb discapacitat que ho hagin sol·licitat en temps i forma, les adaptacions i ajustos raonables de temps i mitjans necessaris per garantir la seva participació en les proves en condicions d'igualtat, d'acord amb l'article 59 del TREBEP. Les adaptacions no podran desvirtuar el contingut essencial de les proves.

6. Comissió de valoració

6.1. Composició

1. La Comissió de Valoració està formada per 3 membres titulars i 3 suplents.
2. Hi ha un/a president/a i dos vocals.
3. A la primera sessió, els vocals designaran un/a secretari/a d'entre ells.
4. Tots els membres han de tenir titulació igual o superior a la que es demana als aspirants.

6.2. Quòrum i decisions

1. La Comissió només pot actuar si hi assisteix més de la meitat dels membres i estan presents el president i el secretari.
2. Les decisions es prenen per majoria.

6.3. Nomenament i publicació

1. Els membres i els suplents són nomenats per la Presidenta del Patronat.
2. La Comissió depèn de l'autoritat de la Presidenta del Patronat.
3. La designació es publicarà al portal d'ofertes de feina del Patronat, de la web de l'Ajuntament, mitjançant la llista definitiva d'admesos i exclosos.

6.4. Assessors i especialistes

1. La Comissió pot incorporar assessors o especialistes que tindran veu però no vot.

6.5. Funcions generals

1. La Comissió pot resoldre dubtes i prendre decisions per assegurar el bon desenvolupament de les proves.
2. La comissió de valoració és l'òrgan responsable de resoldre les al·legacions presentades pels aspirants durant el procés selectiu, tant en relació amb la valoració de mèrits com amb la prova d'oposició.

6.6. Abstenció dels membres

1. Els membres s'han d'abstenir si existeix alguna situació d'incompatibilitat segons la Llei 40/2015, article 23.2, o si han preparat aspirants a proves similars en els 3 anys anteriors.
2. En cas d'abstenció, han de comunicar-ho a l'autoritat convocant.

6.7. Recusació per les persones aspirants

1. Les persones aspirants poden recusar els membres de la Comissió si es donen les situacions d'incompatibilitat esmentades, segons l'article 24 de la Llei 40/2015.

6.8. Dietes i indemnitzacions

1. Els membres de la comissió tindran dret a percebre les dietes i les indemnitzacions que corresponguin d'acord amb la normativa vigent, incloent, si escau, dietes per assistència a sessions, despeses de desplaçament, manutenció i allotjament. Aquestes quantitats s'abonaran conforme als criteris i imports establerts en la normativa aplicable.

7. Valoració dels aspirants i llista de persones aprovades

1. Quan la Comissió de Valoració acabi de puntuar les persones aspirants, publicarà la llista provisional de persones aprovades en el Portal d'ofertes de feina del Patronat de la web de l'Ajuntament de Ciutadella (<https://www.ajciutadella.org/Contingut.aspx?IdPub=77368>).
2. La llista mostrarà la puntuació de cadascú en cada una de les fases, tan d'oposició com de mèrits, i si ha superat o no les fases.
3. Les persones aspirants tenen 5 dies hàbils per presentar al·legacions o reclamacions sobre aquesta llista.
4. Si no es fan al·legacions dins del termini, la llista passarà a ser definitiva i la Presidenta del Patronat, aprovarà la constitució de la borsa de treball.
5. Si es detecten errors, es corregiran i es publicarà la llista definitiva amb la puntuació correcta.
6. La llista definitiva i la proposta de nomenament poden ser recurribles segons la normativa vigent.

8. Funcionament de la borsa de treball

8.1 Oferta de llocs:

1. Les vacants temporals, s'oferiran a les persones incloses a la borsa que estiguin disponibles, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.
2. Si hi ha més d'un lloc igual, es poden cridar diverses persones al mateix temps, tot respectant l'ordre de la borsa.

8.2 Acceptació i terminis:

1. La crida es realitzarà mitjançant trucada telefònica i/o mitjà electrònic a les dades de contacte facilitades per la persona aspirant, que es consideraran vàlides a tots els efectes.

La persona convocada disposarà d'1 dia hàbil per acceptar l'oferta (o de 2 dies hàbils si la crida es produeix en divendres o en vigília de festiu); transcorregut aquest termini sense resposta, s'entendrà que renuncia al lloc, llevat de causa justificada acreditada. Aquest règim es fixa atenent a les necessitats de cobertura urgent i continuada del servei.

2. La persona seleccionada s'ha d'incorporar e iniciar la seva relació laboral dins del termini mínim de 3 dies i màxim de 15 dies hàbils. Si no es presenta dins d'aquest termini, s'entendrà que renuncia al lloc adjudicat i perd tots els drets derivats de la seva participació en el procés selectiu, llevat de causa justificada expressament i acceptada per l'òrgan convocant.

3. El termini pot ampliar-se en casos excepcionals degudament justificats, d'acord amb la normativa aplicable i/o per raons relacionades amb la cobertura efectiva del servei.

8.3 Renúncies i incidències:

La renúncia injustificada a una contractació comportarà el pas automàtic de la persona aspirant al darrer lloc de la borsa.

No obstant això, no es considerarà renúncia injustificada, i per tant no es modificarà l'ordre de la borsa, en els supòsits següents: situació d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acolliment, malaltia o incapacitat temporal, exercici de funcions sindicals, concurrència d'un altre nomenament com a personal empleat públic, així com altres circumstàncies familiars o personals de gravetat degudament acreditades i apreciades per l'òrgan convocant.

Cal justificar aquestes situacions documentalment dins dels 3 dies hàbils següents.

8.4 Comunicació de situacions:

- Les persones de la borsa han de comunicar per escrit al servei d'administració del Patronat, quan finalitzen alguna de les situacions esmentades, dins dels 10 dies hàbils següents.

9. Incidències, publicitat i normativa aplicable

1. En tot allò que aquestes bases no preveuen, s'ha d'estar al que disposa la normativa d'aplicació, especialment el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP) i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
2. La Comissió de Valoració té la facultat de resoldre els dubtes que puguin sorgir i de prendre les decisions i acords necessaris per garantir el correcte desenvolupament del procés selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.
3. Tots els actes públics i resolucions de la convocatòria que estiguin sotmesos a publicitat es publicaran al tauler d'anuncis del web de l'Ajuntament dins el Portal d'ofertes de feina del Patronat (<https://www.ajciutadella.org/Contingut.aspx?IdPub=77368>) i, quan sigui preceptiu per normativa, també al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB)
4. En compliment del dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal i de la normativa vigent (Reglament (UE) 2016/679 i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre), els llistats i actes administratius que continguin dades de les persones aspirants (com llistats d'admesos i exclosos, valoracions de mèrits, resultats de proves i llistat final d'aprovat) es publicaran identificant les persones únicament mitjançant les seves inicials i una part del número d'identificació personal o un sistema de pseudonimització equivalent, per tal de garantir la seguretat i confidencialitat de les dades.

10. Impugnació i revocació.

1. Aquesta convocatòria i tots els actes administratius que es derivin de la pròpia convocatòria i de l'actuació de la comissió de valoració, poden ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
2. Així mateix, l'Administració (el Patronat) pot, si escau, revisar les resolucions de la comissió de valoració i els seus propis actes, conformement al que preveu la citada Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

(Signat electrònicament: 30 d'abril de 2026)

La presidenta del Patronat
Núria Pons Pons

ANNEX I

Temes relacionats amb la prova teòrica-pràctica a realitzar

Tema 1. Competències bàsiques en entorns digitals. Ús essencials del sistema operatiu i gestió de fitxers. Gestió d'informació digital: cerca, selecció i conservació de dades.

Tema 2. Processament de textos. Crear i editar documents de text, incloent l'edició de cartells, circulars o notes.

Tema 3. Fulls de càlcul. Obrir, consultar i navegar per fulls de càlcul, seleccionar i filtrar dades, afegir comentaris o notes en cel·les.

Tema 4. Funcions bàsiques del personal subaltern: suport general, missatgeria interna, trasllat de documents material.

Tema 5. Normes bàsiques d'ús i cura d'instal·lacions i equipaments.

Tema 6. Atenció bàsica al públic i normes de conducta en dependències públiques.

Tema 7. Nocions elementals de prevenció de riscos laborals aplicats a tasques de subaltern.

Tema 8. Nocions bàsiques d'accessibilitat i tracte adequat a persones usuàries.

Tema 9. El Patronat Municipal de l'Hospital. Qui som. Residència geriàtrica, Centre d'estades diürnes, centre de promoció de l'autonomia.





ANNEX II

Sol·licitud d'admissió i declaració responsable per participar en el procés de selecció borsa de treball d'aspirants a ser nomenats interinament, personal laboral en la categoria de subaltern.

Primer llinatge: Segon llinatge:

Nom:

Data de naixement:..... Document d'identitat:

Telèfon 1: Tel 2:

Nacionalitat: Adreça:

Núm..... Pis: Municipi: Província:

Codi postal: Altres (polígon, nom casa)

Adreça electrònica

Expòs

Que, vistes les bases de la convocatòria per a la selecció de persones aspirants a formar part d'una borsa de la categoria de subaltern al Patronat Municipal de Ciutadella de Menorca pel procediment de concurs oposició, present la següent:

Declaració jurada

(Marcau amb una X els apartats que es declaren)

Declar que reunes tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona de la convocatòria i que són certes les dades que s'hi consignen. I, a més, declar (marcar amb una creu):

- Que no patesc cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions.
- Que no he estat separat/da del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni he estat inhabilitat/da per a l'exercici de la funció pública.
- Que no estic sotmès/sa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

Documentació que s'adjunta

(Marcau amb una X la documentació que es presenta)

- Còpia del DNI vigent.
- Còpia del títol exigít per a participar en el procediment selectiu o bé certificat acreditatiu d'haver-lo superat (en cas que el títol no hagi estat emès).
- Còpia del permís de conduir tipus B en vigor.
- Certificat oficial de llengua catalana del nivell B1 o superior.
- Documents justificatius dels mèrits (certificat dels serveis professionals prestats, títols, cursos, etc.).

* En cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original.

Consentiment i deure d'informar les persones interessades sobre la protecció de dades

(Marcau amb una X si doneu el consentiment)

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, DON EL MEU CONSENTIMENT perquè el Patronat Municipal de l'Hospital de Ciutadella de Menorca utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, sabent que dispòs, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes prevists en la legislació vigent.

Signatura de l'interessat/da

