

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MENORCA

INSTITUT DE LA JOVENTUT DE MENORCA

3973

Convocatòria i bases específiques del procediment de selecció per a la constitució de borses per a la cobertura de vacants o substitucions de diferents places a l'Institut de la Joventut de Menorca

Es fa públic que l'Institut de la Joventut de Menorca, en sessió ordinària del Consell de Direcció de data 3 d'abril de 2025, aprovà la convocatòria i les bases específiques del procediment de selecció per a la constitució de borses per a la cobertura de vacants o substitucions de diferents places a l'Institut de la Joventut de Menorca, transcrites a continuació:

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la constitució de borses per a la cobertura de vacants o substitucions de diferents places amb caràcter laboral eventual, enquadrades en diferents grups, subgrups, escales i subescales de l'Institut de la Joventut de Menorca.

Aquest procés selectiu es regeix per les bases generals que regulen el procediment de selecció de personal funcionari interí i del personal laboral del Consell Insular de Menorca, així com pel document annex que conté el barem de mèrits. Ambdós documents van ser aprovats pel Ple del Consell Insular de Menorca en la sessió ordinària de dia 17 de juliol de 2017 i publicats al Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 99 de 12 d'agost de 2017. Les bases esmentades van ser modificades pel Ple del Consell Insular de Menorca en la sessió de caràcter ordinari de dia 20 de novembre de 2017 i publicades en el Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 146 de 30 de novembre de 2017.

Les persones que superin el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de feina per cobrir vacants o substitucions que es puguin produir fins que es faci una nova convocatòria. El funcionament d'aquesta borsa es regirà per les normes de funcionament establertes a la base novena d'aquestes bases.

Aquesta convocatòria de borsa deixarà sense efecte les borses anteriors creades per a la mateixa plaça.

Els llocs de treball són els següents:

- **Auxiliar de cuina**, amb nivell equiparat al grup de funcionaris E/AP, amb les funcions següents:

1. Encarregar-se de les tasques encomanades pel cuiner per donar el servei d'alimentació a les instal·lacions gestionades per INJOVE.
2. Participar amb alguna autonomia i responsabilitat en les elaboracions de cuina sota supervisió.
3. Realitzar les operacions bàsiques, així com qualsevol altra relacionada amb les elaboracions culinàries que li siguin encarregades.
4. Preparar plats per als que hagi rebut les instruccions oportunes.
5. Encarregar-se de la neteja de les dependències i de la maquinària, el material i l'utillatge inclòs a la cuina.
6. Servir els plats als usuaris de les instal·lacions.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

- **Peó**, amb nivell equiparat al grup de funcionaris E/AP, amb les funcions següents:

1. Encarregar-se del manteniment, neteja i condicionament de la instal·lació assignada d'acord amb les indicacions dels seus superiors.
2. Desenvolupar activitats de jardineria, pintura, neteja i altres de relacionades.
3. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- **Operari/ària de neteja** amb nivell equiparat al grup de funcionaris E/AP, amb les funcions següents:

1. Executar el servei de neteja en els edificis i equipaments de les instal·lacions juvenils de l'INJOVE.
2. Tenir cura dels instruments, productes i utensilis de neteja.
3. Utilitzar i manipular correctament els productes de neteja.
4. Mantenir ordre a l'espai i als elements i mobiliari del centre de treball.



5. Realitzar tasques de neteja puntuals per necessitats de serveis extraordinaris.
6. Tasques de bugaderia.
7. Supervisar l'estat de les instal·lacions i revisar els inventaris.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- **Recepcionista**, amb nivell equiparat al grup de funcionaris C2, amb les següents funcions:

1. Donar suport a l'encarregat/da o en el seu cas al/a la gerent per garantir el bon funcionament i servei proporcionat a la instal·lació assignada.
2. Col·laborar amb la resta de treballadors de la instal·lació per garantir el correcte desenvolupament de les seves funcions.
3. Encarregar-se del servei de recepció de la instal·lació.
4. Col·laborar en el control econòmic, de l'inventari i de l'economat de la instal·lació.
5. Encarregar-se de la gestió i tramitació de queixes i suggeriments de les persones usuàries.
6. Desenvolupar activitat de gestió de reserves, atenció al públic i informació.
7. Realitzar les tasques quotidianes de manteniment de la instal·lació.
8. Col·laborar amb l'equip de cuina per servir els àpats a les persones usuàries de la instal·lació.
9. Treballar en la neteja de la instal·lació.
10. Vigilància de la instal·lació, vetllant per la bona convivència i el respecte al descans de les persones usuàries.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. CONDICIONS I REQUISITS QUE HAN DE COMPLIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses, les persones que hi aspirin han de complir els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que estableix l'article 57 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP).
2. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
3. Tenir complerts 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
4. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Tampoc es pot trobar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a llocs o càrrecs públics per resolució judicial. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no haver estat inhabilitat/ada disciplinàriament en termes equivalents que impedeixin l'accés a la funció pública en el seu país.
5. Estar en possessió de la titulació requerida:

Auxiliar de cuina, peó i operari/ària de neteja: Certificat d'estudis

Recepcionista: Graduat en educació secundària obligatòria o cicle formatiu de grau mitjà equivalent.

Les persones aspirants d'altres estats que es trobin en els supòsits de l'article 57 del TRLEBEP hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en la matèria. Així mateix, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, per la qual cosa se'ls podrà exigir la superació de proves de coneixement d'aquestes llengües.

6. Acreditar el títol de català requerit mitjançant la presentació de còpia del certificat oficial de coneixements de català.

Auxiliar de cuina, peó i operari/ària de neteja: B1

Recepcionista: B2

Els estudis de llengua catalana de l'ESO i del batxillerat es poden homologar amb els certificats oficials de coneixements de llengua catalana A2, B1, B2 i C1 de la Direcció General de Política Lingüística.

S'acceptarà l'homologació del certificat de català sempre que la sol·licitud d'aquesta s'hagi realitzat abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds.

Els certificats obtinguts a Catalunya i a la Comunitat Valenciana i els estudis d'ESO o batxillerat realitzats en aquestes comunitats no són directament vàlids per a aquestes convocatòries, si no és mitjançant l'homologació per part de la Direcció General de Política Lingüística.

7. No trobar-se inclòs/a en cap causa d'incompatibilitat prevista per la legislació vigent per al desenvolupament del càrrec.
8. No trobar-se inclòs/a en cap de les causes d'incompatibilitat previstes en la legislació per al desenvolupament del càrrec.
9. Tenir carnet de conduir B1.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per participar en el procediment selectiu s'han de formular en document normalitzat, acompanyat de la documentació següent:





1. Acreditació de la nacionalitat: fotocòpia del document nacional d'identitat de la persona sol·licitant o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat i que l'autoritzi a treballar.
2. Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas que la titulació figuri en una altra llengua diferent a la catalana o a la castellana (llengües oficials de les Illes Balears), serà necessari aportar el títol traduít per un/a intèrpret jurat a alguna d'aquestes dues llengües.
3. Fotocòpia del document que acrediti estar en possessió del carnet de conduir B1.
4. Currículum, amb el contingut mínim següent: dades personals, titulació exigida a la convocatòria i mèrits que s'al·leguen. En l'apartat d'experiència professional cal especificar el nom dels centres de treball, les categories professionals exercides i el temps de prestació de serveis. En l'apartat de formació cal especificar el nom del centre formatiu i la durada i/o els crèdits de cada acció formativa.
5. Qualsevol altra documentació referent als requisits exigits a la convocatòria.
6. En el cas del lloc de feina de recepció, acreditació de coneixements de llengua o llengües estrangeres, mitjançant la presentació de fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua o llengües estrangeres expedits per un òrgan oficial.
7. Còpia dels documents justificatius dels mèrits. L'experiència laboral s'ha d'acreditar amb l'aportació de la vida laboral acompanyada dels contractes laborals, o bé dels certificats oficial d'empresa o de serveis prestats a l'Administració.

Les persones aspirants que vulguin podran presentar els documents justificatius dels mèrits dins els 5 dies hàbils següents d'haver-se publicat la llista de les persones que hagin superat les proves.

S'exceptuen d'aquesta exigència les acreditacions de serveis prestats a l'Institut de la Joventut de Menorca, que s'aportaran d'ofici mitjançant document expedít per l'INJOVE sense perjudici de la seva acreditació posterior en finalitzar el procés selectiu.

Les persones sol·licitants hauran d'autoritzar expressament a l'INJOVE a fer ús de les seves dades personals d'acord amb el que estableix la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal.

Si alguna de les sol·licituds tingué cap defecte esmenable, es comunicarà a la persona interessada a fi que el corregeixi en un termini de deu dies, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. El fet de no esmenar els defectes assenyalats en el requeriment dintre del termini establert suposarà que es consideri que l'aspirant ha desistit de la seva sol·licitud.

Els errors de fet que es poguessin advertir podran ser corregits en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

4. LLOC, TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds i documents annexos requerits en la convocatòria s'hauran de presentar a l'oficina de l'Institut de la Joventut de Menorca, situada a l'Avinguda Menorca 2 PB, 07703 de Maó.

També es poden presentar en la forma establerta a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, sense perjudici dels altres mitjans prevists a la norma.

Les sol·licituds es presentaran mitjançant la instància tipus que s'adjunta com a annex a aquestes bases, que estarà a disposició tant a l'oficina central de l'Institut de la Joventut de Menorca com en el seu web (www.injovemenorca.com).

El termini per a la presentació d'instàncies serà de deu dies naturals comptadors des de la publicació de la convocatòria en el BOIB. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte, diumenge o festiu, es prorrogarà fins al dia hàbil següent.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de l'INJOVE dictarà resolució per la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses i en la qual es determinaran els membres del Tribunal Qualificador. Aquesta resolució es farà pública en el tauler d'anuncis de l'oficina de l'INJOVE i en el seu web (www.injovemenorca.com).

Així mateix, es convocarà a les persones aspirants per dur a terme les proves que s'especifiquen en la base setena.

Si el dia en què s'hagin de fer les proves coincideix en dissabte, diumenge o festiu, aquestes tindran lloc el dia hàbil següent.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició del tribunal i el desenvolupament de les sessions de qualificació es regiran per allò que estableixi la Llei de funció pública de l'Estat, la Llei de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la Llei de règim local de les Illes Balears i la resta de

normativa de desenvolupament.

Per a dur a terme les valoracions necessàries dels requisits i els mèrits de les persones candidates, es constituirà un tribunal qualificador.

Aquest estarà conformat per un/a president/a i quatre vocals amb els/les respectius/ves substituïts/es. Així mateix, es designarà un/a secretari/a amb veu però sense vot. La configuració d'aquest òrgan seguirà els principis d'imparcialitat, especialització i professionalitat dels seus membres (article 60 del TRLEBEP i articles 44 i 50 de la Llei de Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears vigent) i la seva composició tendirà a la paritat de gènere. La categoria del tribunal vindrà determinada en funció de la categoria de la contractació o del lloc que s'hagi de cobrir d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Podrà incorporar assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Les persones que hagin fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives per accedir a la funció pública en els darrers cinc anys no poden ser nomenades membres col·laboradors o assessors del Tribunal.

El Tribunal, en l'acte de constitució, abans de l'inici de les proves selectives, ha de fer constar els aclariments o les interpretacions que consideri oportuns sobre les bases i establir els criteris d'aplicació que cregui convenients, informant a les persones aspirants a l'inici de la prova.

El Tribunal, al qual correspon el desenvolupament i la qualificació del concurs oposició, està vinculat en la seva actuació a aquestes bases.

El Tribunal resoldrà, per majoria de vots dels seus membres presents, tots els dubtes i les propostes que sorgeixin en l'aplicació de les normes d'aquestes bases i estarà facultat per resoldre les qüestions que es puguin suscitar durant la realització de les proves i per adoptar les mesures necessàries que garanteixin l'ordre en tot el que no preveuen les bases. Els seus acords seran impugnables en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu consistirà en la superació d'una prova teòrica o teoricopràctica i la valoració de mèrits.

Aquesta prova sempre que sigui possible, serà anònima. Les persones aspirants s'identificaran amb un codi, que serà dipositat en un sobre tancat i no s'obrirà fins que s'acabi de corregir cada exercici.

7.1. Prova: Constarà d'una prova de caràcter obligatori, teoricopràctica

Consistirà en una prova escrita sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex d'aquestes bases, que inclou preguntes de resposta oberta, un qüestionari amb respostes alternatives i un supòsit pràctic proposat pel Tribunal Qualificador relacionat amb el temari que s'adjunta com a annex i les funcions pròpies de la contractació convocada.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per continuar el procés selectiu.

La puntuació serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades pels membres assistents del Tribunal. Si entre les puntuacions atorgades hi hagués una diferència de 3 o més punts, s'exclouran automàticament totes les màximes i les mínimes i es treu la mitjana de les qualificacions restants.

7.2. Valoració de mèrits: aquesta fase serà aplicable a aquelles persones aspirants que superin la prova anterior. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment i en una entrevista curricular que no puntuarà, per comprovar, aclarir i resoldre dubtes del Tribunal en relació amb els mèrits al·legats, amb especial incidència en la seva trajectòria formativa, trajectòria professional, experiència i coneixements adquirits.

Els mèrits i la prova es ponderaran aplicant els percentatges següents: un 45% per als mèrits i el 55% restant per a la prova específica.

7.3. Disposicions de caràcter general

Hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment que justifiqui o no la incompareixença.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que superin cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de la prova



següent, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'INJOVE, Avinguda Menorca 2 PB de Maó, i a www.injovemenorca.com.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entén que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació com a treballador/a amb un contracte laboral eventual.

No obstant, si durant el desenvolupament del procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, pot demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de tots o algun dels requisits i les condicions exigits per prendre part en el procés selectiu.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, en el tauler d'anuncis de l'INJOVE, Avinguda Menorca 2 PB de Maó. Contra el seu resultat hom podrà interposar recurs d'alçada davant la presidència de l'INJOVE en el termini i amb els efectes que estableix la LRJPAC.

A fi de facilitar l'accés a aquesta informació, aquesta relació també es publicarà en altres mitjans físics i informàtics de què disposa l'Institut de la Joventut de Menorca (www.injovemenorca.com) tot tenint en compte que la publicació es considerarà oficial des del moment de la publicació en el tauler d'anuncis de l'INJOVE, a l'Avinguda Menorca 2 PB de Maó.

Amb els/les aspirants aprovats es formarà una llista per ordre de puntuació i passaran a formar part de la borsa de treball per cobrir vacants o substitucions fins que es faci una nova convocatòria.

9. NORMES DE FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

9.1. Ordre de crida de les persones aspirants

Quan l'INJOVE necessiti cobrir vacants temporals del seu personal, cridarà els membres de la borsa de treball seguint l'ordre de la puntuació obtinguda a les proves selectives.

L'INJOVE, seguint l'ordre previst, contactarà amb les persones en borsa a través del telèfon o altres mitjans telemàtics efectius. En funció de la urgència, el procediment podrà ser:

1. Cobertura ordinària: es farà un primer intent de crida telefònica i, si no s'obté resposta, s'enviarà comunicació per altres mitjans (SMS, o similars). Si en 24 hores no es té avís de recepció del missatge, es passarà al/a la aspirant següent. No obstant això, el termini d'acceptació de la contractació serà de 48 hores des de l'enviament del missatge.

2. Cobertura immediata: per a aquells serveis que han de garantir l'atenció directa i ininterrompuda a la ciutadania, especialment quan s'hagi de cobrir una vacant en menys de 24 hores, després del primer intent telefònic i el missatge de formalització sense obtenir resposta en el termini de dues hores, es passarà a la persona aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de la crida.

Quan s'ofereixi una oferta de treball a una persona de la borsa i aquesta no l'accepti, la seva situació en aquesta variarà de la forma que segueix:

1. Si es tracta de la primera renúncia a una oferta de treball, mantindrà la mateixa puntuació.
2. Si es tracta de la segona renúncia, tindrà una penalització de 25 punts sobre la puntuació, sempre que tenguí puntuació suficient; en cas contrari, passarà al final de la borsa.
3. Si fos la tercera renúncia, la persona aspirant passarà al final de la borsa.

Els mitjans que s'utilitzaran per comunicar les vacants a les persones aspirants que formin part de la borsa hauran de permetre, sempre que sigui possible, que quedi constància de la comunicació o de l'intent de comunicació en l'expedient.

9.2. Suspensió temporal, voluntària o d'ofici, en les borses

Les persones que formin part d'una borsa, poden sol·licitar la suspensió temporal de la llista de borses, manteniment la puntuació, per qualsevol de les següents causes:

1. Incapacitat temporal.
2. Maternitat: sempre que es produeixin els requisits que donen dret a gaudir del permís de maternitat, sigui per a la mare o per al pare. En el cas de la mare, també es pot demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes d'embaràs i el moment del part.
3. Paternitat, mentre es gaudeixi del permís corresponent.



4. Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat que no es puguin valer per ells mateixos, fins que finalitzi la situació que hagi motivat la sol·licitud.
5. Defunció de familiars fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, amb la limitació temporal de quatre dies.
6. Adopció o acolliment d'acord amb el que estableix l'article 49 b) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel què s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP), durant la durada del permís corresponent.
7. Matrimoni propi o regularització de la situació de parella de fet, si ha tingut lloc dins dels 20 dies naturals anteriors a l'oferiment d'un lloc o ha de tenir lloc dins dels 20 dies naturals següents.
8. Disposar d'un altre contracte de feina o nomenament en vigor.
9. Estar fora de Menorca en el cas d'incorporació immediata.
10. Declarar-se en situació de gaudir de vacances sempre que es pugui demostrar que en els darrers onze mesos no s'ha pogut gaudir d'un període de descans d'almanco una setmana seguida. En aquest cas la suspensió pot ser de vint-i-dos dies hàbils.
11. No haver gaudit d'un dia de descans en els darrers set dies, en el cas que el contracte o nomenament no es pugui demorar un dia més.
12. Qualsevol altra causa justa aliena a la voluntat de la persona interessada, degudament acreditada.

Les circumstàncies esmentades només donen lloc a la suspensió quan ho sol·licita la persona interessada i presenti la documentació acreditativa en el termini màxim de 5 dies hàbils des la data de la crida. Quan la suspensió sigui sense data d'acabament prevista, la persona candidata està obligada a comunicar a l'INJOVE, en el termini màxim de 5 dies hàbils comptadors des del final de la causa que va motivar la suspensió, la seva disponibilitat i el seu pas a actiu.

Es declararà la suspensió d'ofici a les persones que prestin serveis a l'INJOVE en una plaça del mateix grup i subgrup

9.3. Exclusió de les persones en borsa.

Són causa d'expulsió de la borsa de treball els motius següents:

1. La falsedat en la informació aportada que hagi estat declarada mitjançant resolució o sentència ferma.
2. La pèrdua dels requisits necessaris per cobrir el lloc.
3. No haver superat, després d'una contractació temporal anterior, el període de prova corresponent.
4. Haver obtingut, després d'una contractació temporal prèvia, una avaluació del rendiment inferior als estàndards que l'organització té definits per a aquella plaça.

A banda d'aquests supòsits, els/les integrants de la borsa de treball poden sol·licitar la seva baixa de les llistes en qualsevol moment mitjançant un document escrit.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En el que no prevegin les bases, es procedirà d'acord amb el que determinin les disposicions que regulen l'ingrés del personal a les administracions públiques i la resta de disposicions aplicables.

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i disposicions que hi concorden, hom podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant el Consell de Direcció de l'INJOVE, en el termini d'un mes a partir del dia que es publiqui en el tauler d'anuncis de l'INJOVE, o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Balears, a partir de la data de l'esmentada publicació.

ANNEX I TEMARI ESPECÍFIC PER A LA CONVOCATÒRIA D'AUXILIAR DE CUINA

1. Higiene i manipulació dels aliments: Alteració dels aliments. Higiene i prevenció de les malalties alimentàries. Manipulació i tractament dels aliments.
2. Maquinària i utilatge. Descripció, característiques, funcions, posada en funcionament, neteja i conservació. Maquinària bàsica i altres estris de cuina.
3. Prevenció de riscos i accidents laborals associats a les instal·lacions, els equips, la maquinària bàsica i els utilatges. Ergonomia i higiene postural en el lloc de feina.
4. Nocions de dietètica i nutrició. Necessitats nutricionals segons les edats. El menú: composició, característiques i compatibilitat.

5. Tipus de dietes bàsiques i elementals. Les necessitats nutricionals i dietètiques segons les edats. Alimentació saludable en edat escolar.
6. Preparació i neteja de gèneres: neteja de llegums, verdures, hortalisses, fruita, carn i peix. Trossejats. Racions i porcions. Mètodes d'elaboració: vapor, planxa, cocció, fregit, bany maria. Preparació per a grans col·lectius.
7. Productes bàsics alimentaris. Fonts de procedència. Mètodes i tractaments culinaris.
8. Conceptes bàsics de neteja i desinfecció. La neteja i la desinfecció de la cuina.
9. Gestió bàsica dels residus. Tipus de residus i la seva gestió: classificació i manipulació de residus.
10. Les instal·lacions juvenils gestionades per l'Institut de la Joventut de Menorca. Normes d'ús de les instal·lacions.
11. Llei 10/2022, de 23 de desembre, de lleure educatiu per a infants i joves de les Illes Balears.
12. Codi de conducta de l'empleat públic segons el Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

TEMARI ESPECÍFIC PER A LA CONVOCATÒRIA DE PEÓ

1. Nocions bàsiques de manteniment: condicionament d'instal·lacions, materials i eines de feina.
2. Nocions bàsiques de jardineria. Poda, plantació, abono, sistemes de reg, ús de maquinàries, eines i productes propis de l'activitat.
3. Nocions bàsiques d'electricitat. Coneixement de reparacions freqüents d'electricitat.
4. Nocions bàsiques de fontaneria.
5. Nocions bàsiques de construcció. Estris i maquinària.
6. Nocions bàsiques de fusteria. Estris i eines bàsiques. Treballs de manteniment i reparacions freqüents.
7. Neteja integral d'espais de feina: neteja del terra, sostres, parets, vidres, escales, materials decoratius i sanitaris. Neteja d'espais interior i exteriors. Estris i maquinària de neteja.
8. Gestió bàsica dels residus. Tipus de residus i la seva gestió: classificació i manipulació de residus.
9. Normes de seguretat i higiene en el desenvolupament de les funcions pròpies de les categories de peó. Riscos i mesures preventives generals. Manipulació de càrregues. Riscos elèctrics. Manipulació de productes químics. Equips de treball. Treballs en alçada. Treballs a la intempèrie. Condicions generals en què es recomana l'ús d'equips de protecció individual.
10. Les instal·lacions juvenils gestionades per l'Institut de la Joventut de Menorca. Normes d'ús de les instal·lacions.
11. Llei 10/2022, de 23 de desembre, de lleure educatiu per a infants i joves de les Illes Balears.
12. Codi de conducta de l'empleat públic segons el Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

TEMARI ESPECÍFIC PER A LA CONVOCATÒRIA D'OPERARI/ÀRIA DE NETEJA

1. Conceptes generals de neteja. Útils, instruments, eines i màquines d'ús comú en labors de neteja. Sistemes de neteja.
2. Neteja integral de les instal·lacions. Neteja d'habitacions. La neteja de cuina i menjadors.
3. Principals productes de neteja: identificació dels productes de neteja i desinfecció. Símbols de perillositat en els productes de neteja. Identificació dels perills i precaucions en l'ús de productes.
4. Aspectes ecològics en la neteja: productes, problemes ambientals, reciclatge i escombraries (protecció, manipulació, emmagatzematge i eliminació).
5. Gestió bàsica dels residus. Tipus de residus i la seva gestió: classificació i manipulació de residus.
6. Prevenció de riscos laborals en els treballs de neteja: riscos específics. Mesures preventives amb els productes de neteja en el seu ús i

emmagatzematge de cara al treballador i a l'usuari.

7. Els equips de protecció individual i les mesures de protecció bàsiques i generals en casos de risc biològic.
8. Rentat, planxat i conservació de robes i teixits. Simbologia en bugaderia. Control de roba: roba bruta i roba neta.
9. Les instal·lacions juvenils gestionades per l'Institut de la Joventut de Menorca. Normes d'ús de les instal·lacions.
10. Llei 10/2022, de 23 de desembre, de lleure educatiu per a infants i joves de les Illes Balears.
11. Codi de conducta de l'empleat públic segons el Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

TEMARI ESPECÍFIC PER A LA CONVOCATÒRIA DE RECEPCIONISTA

1. Organització, la gestió i supervisió del servei de recepció, consergeria i comunicacions. Organització i la supervisió del servei d'habitacions, àrees públiques, bugaderia i llenceria.
2. La comunicació humana: el llenguatge com a mitjà de comunicació. Elements de la comunicació. Tipus de comunicació. Estils de comunicació: l'assertivitat. La comunicació amb usuaris amb alteracions en el llenguatge. Tècniques d'excel·lència en l'atenció telefònica: l'escolta activa.
3. La Protecció de dades de caràcter personal. Dret de les persones interessades. Informació dels tractament de dades personals.
4. Aprovisionament (proveïdors/procés i gestió de compres): processos de compres, criteris de selecció, ofertes i preus dels proveïdors. Magatzem: estructura i funcionament d'un magatzem. Preparació i transport de les mercaderies, documents d'expedició i control, valoració d'existències.
5. Conceptes informàtics bàsics: Processadors de textos, fulls de càlcul i bases de dades: creació, manteniment i consulta d'informació
6. Millora de la qualitat i enfocament cap al client. Tècniques i eines de gestió de la qualitat. Mesura de la qualitat. Processos associats al sistema de qualitat.
7. Introducció a la gestió mediambiental. Gestió de l'aigua, gestió de l'energia, etc.
8. Gestió bàsica dels residus. Tipus de residus i la seva gestió: classificació i manipulació de residus.
9. Actuacions a adoptar en cas d'emergència
10. Les instal·lacions juvenils gestionades per l'Institut de la Joventut de Menorca. Normes d'ús de les instal·lacions.
11. Llei 10/2022, de 23 de desembre, de lleure educatiu per a infants i joves de les Illes Balears.
12. Codi de conducta de l'empleat públic segons el Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Maó, 10 d'abril de 2025

El president de l'Institut de la Joventut de Menorca
Joan Pons Torres



SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ DE BORSES PER A LA COBERTURA DE VACANTS O SUBSTITUCIONS DE DIFERENTS PLACES A L'INSTITUT DE LA JOVENTUT DE MENORCA.

SOL·LICITANT

NOM I LLINATGES		DNI	
AMB DOMICILI A	NÚM.	PIS	PORTA
POBLACIÓ	CODI POSTAL	PROVÍNCIA	
TELÈFON	ADREÇA ELECTRÒNICA		

EXPÒS

Que m'he assabentat de la convocatòria de l'Institut de la Joventut de Menorca per a la creació de borses per a la cobertura de vacants o substitucions de diferents places de l'Institut de la Joventut de Menorca.

Que complesc tots els requisits assenyalats a les bases de l'esmentada convocatòria:

- Auxiliar de cuina
- Peó
- Operari/ària de neteja
- Recepcionista

DEMAN

Que m'admeteu en l'esmentada convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE CAL ADJUNTAR A LA SOL·LICITUD

A) Document d'identitat i currículum

- DNI / NIE
- Currículum

B) Acreditació de la titulació exigida per prendre part en la convocatòria

- Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria

C) Nivell exigít de coneixements de català

- Còpia del certificat exigít a la convocatòria

Estar en possessió del certificat oficial de coneixement de català o del degudament homologat, (podeu trobar la informació referida a l'homologació d'estudis de llengua catalana de l'ESO i el batxillerat amb els certificats





oficials de coneixements de llengua catalana a
<https://www.caib.es/seucaib/ca/200/persones/tramites/tramite/4281257>.

He llegit i accept les indicacions relatives a les titulacions del nivell de català

D) Còpia dels documents justificatius dels mèrits

- Experiència professional
- Titulacions acadèmiques
- Cursos de formació
- Certificat oficial de coneixement de català superior a l'exigit
- Certificat oficial de coneixement d'altres idiomes estrangers
- Altres mèrits al·legats

IMPORTANT. Atès que la valoració dels mèrits correspon a la fase de concurs i que només es valoren els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, els aspirants que vulguin podran presentar els documents justificatius dels mèrits dins els cinc dies hàbils següents d'haver-se publicat la llista de les persones que hagin superat les proves.

POLÍTICA DE PRIVACITAT

Les dades personals facilitades en aquest document s'inclouran en fitxers propietat del Consell Insular de Menorca amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la qual es varen recollir i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades. En compliment del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes (RGPD), i de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, en qualsevol moment podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació al tractament, portabilitat i oposició, dirigint-se per escrit al Consell Insular de Menorca a l'adreça que consta en aquest document.

He llegit la política de privacitat i accept

DECLAR que són certes les dades consignades i que complesc els requisits i les condicions per poder participar en aquesta convocatòria.

OBSERVACIONS:

A _____, de _____ de 20__.

Signat,

