

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE MENORCA

3973

Convocatoria y bases específicas del procedimiento de selección para la constitución de bolsas para la cobertura de vacantes o substituciones de diferentes plazas en el Instituto de la Juventud de Menorca

Se hace público que el Instituto de la Juventud de Menorca, en sesión ordinaria del Consejo de Dirección de fecha 3 de abril de 2025, aprobó la convocatoria y las bases específicas del procedimiento de selección para la constitución de bolsas para la cobertura de vacantes o substituciones de diferentes plazas en el Instituto de la Juventud de Menorca, transcritas a continuación:

1. OBJETO

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para la constitución de bolsas de trabajo destinadas a cubrir vacantes o realizar substituciones en diferentes plazas con carácter laboral temporal, encuadradas en diversos grupos, subgrupos, escalas y subescalas del Instituto de Juventud de Menorca.

Este proceso selectivo se rige por las bases generales que regulan el procedimiento de selección de personal funcionario interino y del personal laboral del Consejo Insular de Menorca, así como por el documento anexo que contiene el baremo de méritos. Ambos fueron aprobados por el Pleno del Consejo Insular de Menorca en la sesión ordinaria del 17 de julio de 2017 y publicados en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm. 99 del 12 de agosto de 2017. Estas bases fueron posteriormente modificadas por el Pleno del Consejo Insular de Menorca en la sesión ordinaria del 20 de noviembre de 2021, y las modificaciones se publicaron en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm. 146 del 30 de noviembre de 2021.

Las personas que superen el proceso selectivo pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para cubrir vacantes o substituciones hasta que se realice una nueva convocatoria. El funcionamiento de esta bolsa se regirá por las normas de funcionamiento establecidas en la base novena de estas bases.

Esta convocatoria de bolsa dejará sin efecto las bolsas anteriores creadas para la misma plaza.

Los puestos de trabajo son los siguientes:

- **Auxiliar de cocina**, con nivel equiparado al grupo E/AP, con las siguientes funciones:

1. Realizar las tareas encomendadas por el cocinero para proporcionar el servicio de alimentación en las instalaciones gestionadas por INJOVE.
2. Participar con cierta autonomía y responsabilidad en las elaboraciones de cocina bajo supervisión.
3. Ejecutar las operaciones básicas de cocina, así como cualquier otra relacionada con las elaboraciones culinarias que le sean asignadas.
4. Preparar platos siguiendo las instrucciones recibidas.
5. Encargarse de la limpieza de las dependencias, maquinaria, material y utensilios de la cocina.
6. Servir los platos a los usuarios de las instalaciones.
7. Desempeñar otras tareas de carácter similar que le sean atribuidas.

- **Peón**, con nivel equiparado al grupo E/AP, con las siguientes funciones:

1. Encargarse del mantenimiento, limpieza y acondicionamiento de la instalación asignada según las indicaciones de sus superiores.
2. Desarrollar actividades de jardinería, pintura, limpieza y otras tareas relacionadas.
3. Desempeñar otras funciones de carácter similar que le sean atribuidas.

- **Operario/aria de limpieza** con nivel equiparado al grupo E/AP, con las siguientes funciones:

1. Ejecutar el servicio de limpieza en los edificios y equipamientos de las instalaciones juveniles del INJOVE.
2. Cuidar los instrumentos, productos y utensilios de limpieza.



3. Utilizar y manipular correctamente los productos de limpieza.
4. Mantener el orden en el espacio, elementos y mobiliario del centro de trabajo.
5. Realizar labores de limpieza puntuales por necesidades de servicios extraordinarios.
6. Efectuar tareas de lavandería.
7. Supervisar el estado de las instalaciones y revisar los inventarios.
8. Desempeñar otras funciones de carácter similar que le sean atribuidas.

- **Recepcionista**, con nivel equiparado al grupo de funcionarios C2, con las siguientes funciones:

1. Apoyar al encargado/a o, en su caso, al/a la gerente para garantizar el buen funcionamiento y servicio de la instalación asignada.
2. Colaborar con el resto de trabajadores de la instalación para asegurar el correcto desarrollo de sus funciones.
3. Encargarse del servicio de recepción de la instalación.
4. Colaborar en el control económico, del inventario y del economato de la instalación.
5. Gestionar y tramitar quejas y sugerencias de las personas usuarias.
6. Desarrollar actividades de gestión de reservas, atención al público e información.
7. Realizar las tareas cotidianas de mantenimiento de la instalación.
8. Colaborar con el equipo de cocina para servir las comidas a las personas usuarias de la instalación.
9. Participar en la limpieza de la instalación.
10. Vigilar la instalación, velando por la buena convivencia y el respeto al descanso de las personas usuarias.
11. Desempeñar otras funciones de carácter similar que le sean atribuidas

2. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES

Para ser admitidas al concurso-oposición, las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
2. Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
3. Haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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 función pública.
5. Estar en posesión título de la titulación requerida:

- Auxiliar de cocina, peón y operario/aria de limpieza: Certificado de estudios
- Recepcionista: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Medio equivalente.
- Los aspirantes de otros estados que se hallen en el supuesto del artículo 57 del TRLEBEP deberán poseer alguno de los títulos reconocidos en España, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano y catalán, pudiendo exigirse la superación de pruebas de conocimiento de estas lenguas.

6. Acreditar el nivel de catalán requerido mediante la presentación del certificado oficial de conocimientos de catalán:

- Auxiliar de cocina, peón y operario/aria de limpieza: B1
- Recepcionista: B2
- Los estudios de lengua catalana de ESO y bachillerato pueden homologarse con los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana A2, B1, B2 y C1 de la Dirección General de Política Lingüística.

Se aceptará la homologación del certificado de catalán siempre que la solicitud de ésta se haya realizado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. Los certificados obtenidos en Cataluña y en la Comunidad Valenciana y los estudios de ESO o bachillerato realizados en estas comunidades, no son directamente válidos para esta convocatoria, si no es mediante la homologación por parte de la Dirección General de Política Lingüística.

7. No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las funciones correspondientes al puesto de trabajo, sin perjuicio del examen posterior específico que acredite la capacidad para el desempeño normal de las funciones propias del puesto de trabajo.
8. No hallarse incluido/a en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desempeño del cargo.
9. Poseer el carnet de conducir B1.





3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formularán en documento normalizado, adjuntando la siguiente documentación:

1. Acreditación de la nacionalidad: fotocopia del documento nacional de identidad del solicitante o, en caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad y que le autorice a trabajar.
2. Fotocopia del título exigido para participar en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso que la titulación está en una lengua distinta a la catalana o a la castellana (lenguas oficiales de las Islas Baleares), será necesario aportar el título traducido por un/a intérprete jurado a una de estas dos lenguas.
3. Fotocopia del carnet de conducir B1.
4. Currículum vitae, con el contenido mínimo siguiente: datos personales, titulación exigida en la convocatoria y méritos alegados. En el apartado de experiencia profesional se deberá especificar el nombre de los centros de trabajo, las categorías profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios. En el apartado de formación, se ha de especificar el nombre del centro formativo y la duración y/o créditos de cada acción formativa.
5. Cualquier otra documentación referente a los requisitos exigidos en la convocatoria.
6. Para el puesto de recepcionista, acreditación de conocimientos de lengua o lenguas extranjeras, mediante la presentación de fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión de conocimiento de lengua o lenguas extranjeras expedidos por un órgano oficial.
7. Copia de los documentos justificativos de los méritos. La experiencia laboral debe acreditarse con la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien certificados oficiales de empresa o de servicios prestados en la Administración.

Las personas aspirantes que lo deseen podrán presentar los documentos justificativos de los méritos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de la lista de las personas que hayan superado las pruebas.

Se exceptúan de esta exigencia las acreditaciones de servicios prestados en el Instituto de la Juventud de Menorca, que se aportarán de oficio mediante documento expedido por el INJOVE sin perjuicio de su posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

Las personas solicitantes deberán autorizar expresamente al INJOVE el uso de sus datos personales conforme lo establecido por la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

Si alguna de las solicitudes tuviese algún defecto subsanable, se comunicará a la persona interesada para que los corrija en un plazo de diez días, según el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El hecho de no subsanar los defectos señalados en el requerimiento dentro del plazo establecido supondrá que se considere que el/la aspirante ha desistido de su solicitud.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser corregidos en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesado/a.

4. LUGAR, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes y documentos anexos requeridos en la convocatoria deberán presentarse en la oficina del Instituto de la Juventud de Menorca, situada en la Avenida Menorca 2 PB, 07703 de Maó.

También podrán presentarse según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de otros medios previstos en la norma.

Las solicitudes se presentarán mediante la instancia tipo que se adjunta como anexo a estas bases, disponible tanto en la oficina central del Instituto de la Juventud de Menorca como en su página web (www.injovemenorca.com).

El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOIB. Si el último día del plazo fuera sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el siguiente día hábil.

5. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la presidencia del INJOVE dictará resolución por la cual se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, y designará a los miembros del Tribunal Calificador. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la oficina del INJOVE y en su página web (www.injovemenorca.com).

Además, se convocará a las personas aspirantes para realizar las pruebas especificadas en la base séptima.

Si el día en que deban realizarse las pruebas coincidiera en sábado, domingo o festivo, éstas tendrán lugar el día hábil siguiente.



6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del tribunal y el desarrollo de las sesiones de calificación se regirán por lo establecido en la Ley de función pública del Estado, la Ley de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la Ley de régimen local de las Islas Baleares y demás normativa aplicable.

Para valorar los requisitos y méritos de los candidatos, se constituirá un tribunal calificador.

Este estará compuesto por un/a presidente/a y cuatro vocales con sus respectivos/as suplentes. Así mismo, se designará también un/a secretario/a con voz pero sin voto. La configuración de este órgano seguirá los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros (artículo 60 del TRLEBEP y artículos 44 y 50 de la Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares vigente) y su composición tenderá a la paridad de género. La categoría del tribunal se determinará según la categoría de la contratación o del puesto a cubrir, conforme a la normativa vigente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, sean titulares o suplentes. Podrá incorporar asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas que hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceder a la función pública en los últimos cinco años no pueden ser nombradas miembros colaboradores o asesores del Tribunal.

El Tribunal, en el acto de constitución, antes del inicio de las pruebas selectivas, debe hacer constar las aclaraciones o interpretaciones que considere oportunas sobre las bases y establecer los criterios de aplicación que considere convenientes, informando a las personas aspirantes al inicio de la prueba.

El Tribunal, encargado del desarrollo y calificación del concurso, está vinculado en su actuación a estas bases.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan en la aplicación de las normas de estas bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y para adoptar las medidas necesarias que garanticen el orden en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo consistirá en la superación de una prueba teórica o teórico -práctica y la valoración de los méritos.

Esta prueba, siempre que sea posible, será anónima. Las personas aspirantes se identificarán con un código, que será depositado en un sobre cerrado y que no se abrirá hasta finalizar la corrección de cada ejercicio.

7.1. Prueba: Constará de una prueba de carácter obligatorio teórico-práctico.

Consistirá en una prueba escrita sobre el contenido del temario especificado en el anexo de estas bases, incluyendo preguntas de respuesta abierta, un cuestionario de respuestas alternativas y un supuesto práctico propuesto por el Tribunal Calificador relacionado con el temario que se adjunta y las funciones de la contratación convocada.

Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para continuar el proceso selectivo.

La puntuación será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por los miembros asistentes del Tribunal. Si entre las puntuaciones hubiera una diferencia de 3 o más puntos, se excluirán automáticamente todas las máximas y mínimas y se calculará la media de las calificaciones restantes.

7.2. Valoración de méritos: esta fase será aplicable a las personas aspirantes que superen la prueba anterior. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente, y una entrevista curricular no puntuable para comprobar y aclarar dudas sobre los méritos alegados, con énfasis en la trayectoria formativa, profesional, experiencia y conocimientos adquiridos.

Los méritos y la prueba se ponderarán aplicando los porcentajes siguientes: un 45% para los méritos y el 55% restante para la prueba específica.



7.3. Disposiciones de carácter general

Habrà una única convocatoria para cada prueba y se excluirà del proceso selectivo a la persona aspirante que no comparezca, independientemente de que justifique o no la incomparecencia.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que superen cada una de las pruebas, junto con la fecha, hora y lugar de la siguiente prueba, se publicarán en el tablón de anuncios del INJOVE, Avenida Menorca 2 PB de Maó, y en www.injovemenorca.com.

El cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se entiende que debe producirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la contratación como trabajador/a con un contrato laboral eventual.

No obstante, si durante el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal considera que existen razones suficientes, puede pedir a cualquiera de las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de todos o alguno de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

8. LISTA DE PERSONAS APROBADAS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación final en el tablón de anuncios del INJOVE, Avenida Menorca 2 PB de Maó. Contra este resultado podrá interponerse recurso de alzada ante la presidencia del INJOVE en el plazo y con los efectos que establece la LRJPAC.

Para facilitar el acceso a esta información, esta relación también se publicará en otros medios físicos e informáticos de que dispone el Instituto de la Juventud de Menorca (www.injovemenorca.com), teniendo en cuenta que la publicación se considerará oficial desde el momento de su publicación en el tablón de anuncios del INJOVE, en la Avenida Menorca 2 PB de Maó.

Con los/as aspirantes aprobados/as se formará una lista por orden de puntuación y pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo para cubrir vacantes o realizar sustituciones hasta que se efectúe una nueva convocatoria.

9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

9.1. Orden de llamada de los aspirantes

Cuando el INJOVE necesite cubrir vacantes temporales, llamará a los miembros de la bolsa siguiendo el orden de la puntuación obtenida en las pruebas selectivas.

El INJOVE, siguiendo el orden previsto, contactará con las personas en bolsa a través del teléfono u otros medios telemáticos efectivos. Según la urgencia, el procedimiento podrá ser:

1. Cobertura ordinaria: se realizará un primer intento de llamada telefónica inicial. I, si no se obtiene respuesta, se enviará una comunicación por otros medios (SMS, o similares). Si en 24 horas no se recibe acuse de recibo, se pasará al/ a la siguiente aspirante. No obstante, el plazo de aceptación de la contratación será de 48 horas desde el envío del mensaje.
2. Cobertura inmediata: para aquellos servicios que han de garantizar la atención directa e ininterrumpida a la ciudadanía, especialmente cuando se deba cubrir una vacante en menos de 24 horas, después del primer intento telefónico y el mensaje de formalización sin obtener respuesta en el plazo de dos horas, se pasará a la persona aspirante siguiente, quedando el primero en el mismo orden de la bolsa en la que estaba antes de la llamada.

Cuando se ofrece una oferta de trabajo a una persona de la bolsa y ésta no la acepte, su situación en esta variará de la forma que sigue:

1. Si se trata de la primera renuncia a una oferta de trabajo, mantendrá la misma puntuación.
2. Si se trata de la segunda renuncia, tendrá una penalización de 25 puntos sobre la puntuación, siempre que tenga puntuación suficiente; en caso contrario, pasará al final de la bolsa.
3. Si fuera la tercera renuncia, la persona aspirante pasará al final de la bolsa.

Los medios utilizados para comunicar las vacantes a las personas aspirantes que formen parte de la bolsa deberán permitir, siempre que sea posible, que quede constancia de la comunicación o del intento de comunicación en el expediente.

9.2. Suspensión temporal, voluntaria o de oficio, en las bolsas

Las personas que forman parte de una bolsa pueden solicitar la suspensión temporal de la misma, manteniendo su puntuación, por cualquiera



de las siguientes causas:

1. Incapacidad temporal.
2. Maternidad: siempre que se produzcan los requisitos que den derecho a gozar del permiso de maternidad, sea para la madre o para el padre. En el caso de la madre, también se puede pedir la suspensión de la lista entre el período comprendido entre el séptimo mes de embarazo y el momento del parto.
3. Paternidad, mientras se disfrute del permiso correspondiente.
4. Cuidado de hijos menores de 3 años, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad que no puedan valerse por sí mismos, hasta que finalice la situación que haya motivado la solicitud.
5. Fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con la limitación temporal de cuatro días.
6. Adopción o acogimiento de acuerdo con lo que establece el artículo 49 b) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (TRLEBEP), durante la duración del correspondiente permiso.
7. Matrimonio propio o regularización de la situación de pareja de hecho, si ha tenido lugar dentro de los 20 días naturales anteriores al ofrecimiento de un puesto o debe tener lugar dentro de los 20 días naturales siguientes.
8. Disponer de otro contrato de trabajo o nombramiento en vigor.
9. Estar fuera de Menorca en caso de incorporación inmediata.
10. Declararse en situación de disfrutar de vacaciones siempre que se pueda demostrar que en los últimos once meses no se ha podido disfrutar de un período de descanso de al menos una semana seguida. En este caso la suspensión podrá ser de veintidós días hábiles.
11. No haber disfrutado de un día de descanso en los últimos siete días, en caso de que el contrato o nombramiento no pueda demorarse un día más.
12. Cualquier otra causa justa ajena a la voluntad de la persona interesada, debidamente acreditada.

Las citadas circunstancias sólo dan lugar a la suspensión cuando lo solicita la persona interesada y presente la documentación acreditativa en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de la llamada. Cuando la suspensión sea sin fecha de finalización prevista, la persona candidata está obligada a comunicar al INJOVE, en el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el final de la causa que motivó la suspensión, su disponibilidad y su paso a activo.

Se declarará la suspensión de oficio a las personas que presten servicios en el INJOVE en una plaza del mismo grupo y subgrupo

9.3. Exclusión de las personas en bolsa.

Son causa de expulsión de la bolsa de trabajo los siguientes motivos:

1. La falsedad en la información aportada, declarada mediante resolución o sentencia firme.
2. La pérdida de los requisitos necesarios para cubrir el puesto.
3. No haber superado, después de una contratación temporal anterior, el período de prueba correspondiente.
4. Haber obtenido, después de una contratación temporal previa, una evaluación del rendimiento inferior a los estándares definidos por la organización para esa plaza.

Aparte de estos supuestos, los integrantes de la bolsa de trabajo pueden solicitar su baja voluntaria de las listas en cualquier momento mediante un documento escrito.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo que no prevean las bases, se procederá de acuerdo con lo que determinen las disposiciones que regulan el ingreso del personal en las administraciones públicas y demás disposiciones aplicables.

Contra la convocatoria y estas bases, de acuerdo con la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y disposiciones que concuerdan, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Dirección del INJOVE, en el plazo de un mes a partir del día que se publique en el ante la sala de esta jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Baleares, a partir de la fecha de la citada publicación.



ANEXO I**TEMARIO ESPECÍFICO PARA LA CONVOCATORIA DE AUXILIAR DE COCINA**

1. Higiene y manipulación de los alimentos: Alteración de los alimentos. Higiene y prevención de enfermedades alimentarias. Manipulación y tratamiento de los alimentos.
2. Maquinaria y utillaje. Descripción, características, funciones, puesta en funcionamiento, limpieza y conservación. Maquinaria básica y otros utensilios de cocina.
3. Prevención de riesgos y accidentes laborales asociados a las instalaciones, equipos, maquinaria básica y utillajes. Ergonomía e higiene postural en el puesto de trabajo.
4. Nociones de dietética y nutrición. Necesidades nutricionales en función de las edades. El menú: composición, características y compatibilidad.
5. Tipo de dietas básicas y elementales. Las necesidades nutricionales y dietéticas según sus edades. Alimentación saludable en edad escolar.
6. Preparación y limpieza de géneros: limpieza de legumbres, verduras, hortalizas, fruta, carne y pescado. Troceados. Raciones y porciones. Métodos de elaboración: vapor, plancha, cocción, fritura, baño maría. Preparación para grandes colectivos.
7. Productos básicos alimenticios. Fuentes de procedencia. Métodos y tratamientos culinarios.
8. Conceptos básicos de limpieza y desinfección. La limpieza y desinfección de la cocina.
9. Gestión básica de los residuos. Tipo de residuos y su gestión: clasificación y manipulación de residuos.
10. Las instalaciones juveniles gestionadas por el Instituto de la Juventud de Menorca. Normas de uso de las instalaciones.
11. Ley 10/2022, de 23 de diciembre, de ocio educativo para niños y jóvenes de las Islas Baleares.
12. Código de conducta del empleado público según el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

TEMARIO ESPECÍFICO PARA LA CONVOCATORIA DE PEÓN

1. Nociones básicas de mantenimiento: acondicionamiento de instalaciones, materiales y herramientas de trabajo.
2. Nociones básicas de jardinería. Poda, plantación, abono, sistemas de riego, uso de maquinarias, herramientas y productos propios de la actividad.
3. Nociones básicas de electricidad. Conocimiento de frecuentes reparaciones de electricidad.
4. Nociones básicas de fontanería.
5. Nociones básicas de construcción. Útiles y maquinaria.
6. Nociones básicas de carpintería. Útiles y herramientas básicas. Trabajos de mantenimiento y frecuentes reparaciones.
7. Limpieza integral de espacios de trabajo: limpieza del suelo, techos, paredes, cristales, escaleras, materiales decorativos y sanitarios. Limpieza de espacios interiores y exteriores. Útiles y maquinaria de limpieza.
8. Gestión básica de los residuos. Tipo de residuos y su gestión: clasificación y manipulación de residuos.
9. Normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las funciones propias de las categorías de peón. Riesgos y medidas preventivas generales. Manipulación de cargas. Riesgos eléctricos. Manipulación de productos químicos. Equipos de trabajo. Trabajos en altura. Trabajos a la intemperie. Condiciones generales en las que se recomienda el uso de equipos de protección individual.
10. Las instalaciones juveniles gestionadas por el Instituto de la Juventud de Menorca. Normas de uso de las instalaciones.
11. Ley 10/2022, de 23 de diciembre, de ocio educativo para niños y jóvenes de las Islas Baleares.



12. Código de conducta del empleado público según el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

TEMARIO ESPECÍFICO PARA LA CONVOCATORIA DE OPERARIO/ARIA DE LIMPIEZA

1. Conceptos generales de limpieza. Útiles, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en labores de limpieza. Sistemas de limpieza.
2. Limpieza integral de las instalaciones. Limpieza de habitaciones. La limpieza de cocina y comedores.
3. Principales productos de limpieza: identificación de los productos de limpieza y desinfección. Símbolos de peligrosidad en los productos de limpieza. identificación de los peligros y precauciones en el uso de productos.
4. Aspectos ecológicos en la limpieza: productos, problemas ambientales, reciclaje y basura (protección, manipulación, almacenamiento y eliminación).
5. Gestión básica de los residuos. Tipo de residuos y su gestión: clasificación y manipulación de residuos.
6. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza: riesgos específicos. Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento de cara al trabajador y al usuario.
7. Los equipos de protección individual y las medidas de protección básicas y generales en casos de riesgo biológico.
8. Lavado, planchado y conservación de ropas y tejidos. Simbología en lavandería. Control de ropa: ropa sucia y ropa limpia.
9. Las instalaciones juveniles gestionadas por el Instituto de la Juventud de Menorca. Normas de uso de las instalaciones.
10. Ley 10/2022, de 23 de diciembre, de ocio educativo para niños y jóvenes de las Islas Baleares.
11. Código de conducta del empleado público según el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

TEMARIO ESPECÍFICO PARA LA CONVOCATORIA DE RECEPCIONISTA

1. Organización, gestión y supervisión del servicio de recepción, conserjería y comunicaciones. Organización y supervisión del servicio de habitaciones, áreas públicas, lavandería y lencería.
2. La comunicación humana: el lenguaje como medio de comunicación. Elementos de la comunicación. Tipo de comunicación. Estilos de comunicación: la asertividad. La comunicación con usuarios con alteraciones en el lenguaje. Técnicas de excelencia en la atención telefónica: la escucha activa.
3. La protección de datos de carácter personal. Derecho de las personas interesadas. Información de tratamiento de datos personales.
4. Aprovisionamiento (proveedores/proceso y gestión de compras): procesos de compras, criterios de selección, ofertas y precios de los proveedores. Almacén: estructura y funcionamiento de un almacén. Preparación y transporte de las mercancías, documentos de expedición y control, valoración de existencias.
5. Conceptos informáticos básicos: Procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos: creación, mantenimiento y consulta de información
6. Mejora de la calidad y enfoque hacia el cliente. Técnicas y herramientas de gestión de calidad. Medida de la calidad. Procesos asociados al sistema de calidad.
7. Introducción a la gestión medioambiental. Gestión del agua, gestión de la energía, etc.
8. Gestión básica de los residuos. Tipo de residuos y su gestión: clasificación y manipulación de residuos.
9. Actuaciones a adoptar en caso de emergencia
10. Las instalaciones juveniles gestionadas por el Instituto de la Juventud de Menorca. Normas de uso de las instalaciones.
11. Ley 10/2022, de 23 de diciembre, de ocio educativo para niños y jóvenes de las Islas Baleares.



12. Código de conducta del empleado público según el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

Mahón, 10 de abril de 2025

El presidente del Institut de la Joventut de Menorca

Joan Pons Torres





SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSAS PARA LA COBERTURA DE VACANTES O SUBSTITUCIONES DE DIFERENTES PLAZAS EN EL INSTITUT DE LA JUVENTUT DE MENORCA

SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI	
CON DOMICILIO EN	NÚM.	PISO	PUERTA
POBLACIÓN	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		

EXPONGO

Que he tenido conocimiento de la convocatoria del Instituto de la Juventud de Menorca para la creación de bolsas para la cobertura de vacantes o substituciones de diferentes plazas del Instituto de la Juventud de Menorca.

Que cumplo todos los requisitos señalados en las bases de dicha convocatoria para presentarme a:

- ☐ Auxiliar de cocina
- ☐ Peón
- ☐ Operario/aria de limpieza
- ☐ Recepcionista

SOLICITO

Que me admitan en dicha convocatoria.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA SOLICITUD

A) Documento de identidad y currículum

- ☐ DNI / NIE
- ☐ Currículum

B) Acreditación de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria

- ☐ Fotocopia del título exigido para tomar parte de la convocatoria

C) Nivel exigido de conocimiento de catalán

- ☐ Copia del certificado exigido en la convocatoria

Estar en posesión del certificado oficial de conocimiento de catalán o del debidamente homologado, (puede encontrar la información referida a la homologación de estudios de lengua catalana de la ESO y del bachillerato con los certificados oficial de conocimientos de lengua catalana en <http://www.caib.es/govern/sac/ftxa.do?lang=ca&codi=2064704&coduo=2390443>).

- ☐ He leído y acepto las indicaciones relativas a las titulaciones del nivel de catalán

**D) Copia de los documentos justificativos de los méritos**

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Experiencia profesional |
| ☐ | Titulaciones académicas |
| ☐ | Cursos de formación |
| ☐ | Certificado oficial de conocimiento de catalán superior al exigido |
| ☐ | Certificado oficial de conocimiento de otros idiomas extranjeros |
| ☐ | Otros méritos alegados |

IMPORTANTE. Dado que la valoración de los méritos corresponden a la fase de concurso y que sólo se valoran los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, los aspirantes que quieran podrán presentar los documentos justificativos de los méritos dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse publicado la lista de las personas que hayan superado las pruebas.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Los datos personales facilitados en este documento se incluirán en ficheros propiedad del Consejo Insular de Menorca con el fin de gestionar su solicitud. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de esta finalidad y del tratamiento de los datos.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos (RGPD), y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en cualquier momento podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento, portabilidad y oposición, dirigiéndose por escrito al Consejo Insular de Menorca a la dirección que consta en este documento.

☐ He leído la política de privacidad y acepto

DECLARO que son ciertos los datos consignados y que cumplo los requisitos y las condiciones para poder participar en esta convocatoria.

OBSERVACIONES:

En _____, de _____ de 20____.

Firmado,

