

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

4520

Bases para regular el procedimiento selectivo de personal para constituir una bolsa de trabajo de la categoría de subalterno, personal laboral, por sistema de concurso-oposición, del Patronat Municipal de l'Hospital del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca

Las bases siguientes fueron aprobadas por la Comisión Ejecutiva del Patronat Municipal del Hospital, en sesión ordinaria de día 16 de abril de 2026, a propuesta de la Presidenta.

Bases para regular el procedimiento selectivo de personal para constituir una bolsa de trabajo de la categoría de subalterno, personal laboral, por sistema de concurso-oposición, del Patronat Municipal de l'Hospital de Ciutadella de Menorca

1. Objeto de la convocatoria

1.1 El objeto de estas bases es regular el procedimiento para constituir una bolsa de trabajo de personal laboral en la categoría de subalterno, grupo profesional C2, con el fin de disponer de personal para la cobertura de vacantes, sustituciones, refuerzos y otras necesidades temporales de servicio del Patronat Municipal de l'Hospital de Ciutadella de Menorca, en adelante Patronat, mediante el sistema de concurso-oposición.

Características generales del puesto de trabajo de subalterno (orientativas):

- Funciones básicas: Tareas de apoyo y de atención básica a usuarios y profesionales; vigilancia y control de accesos; servicios de mensajería interna; traslado de documentación, equipos y material; soporte logístico en las diferentes dependencias del centro; conducción de vehículos del servicio, así como el transporte de usuarios cuando sea necesario para el desarrollo de la actividad del centro; y, en general, cualquier otra función análoga de carácter auxiliar que le pueda ser encomendada.
- Categoría laboral: Subalterno
- Grupo profesional: personal de oficinas (convenio colectivo del Patronat).
- Grupo de titulación: C2
- Número de puestos: la bolsa se constituirá para la cobertura de las necesidades que se vayan produciendo, sin que esta convocatoria comporte, por sí misma, la creación de un número cerrado de plazas.

Titulación mínima exigida:

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

Conocimientos de lengua catalana:

- Nivel mínimo exigido: B1 o equivalente.

Otros requisitos:

- Estar en posesión del permiso de conducir de clase B, vigente.

Procedimiento selectivo:

- Sistema de concurso-oposición.

1.2 Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de las Illes Balears (en adelante BOIB), que deberá contener, como mínimo, los datos siguientes:

1. La denominación del puesto de trabajo convocado, con indicación del grupo profesional, categoría y grupo de titulación, de acuerdo con la clasificación establecida en el convenio colectivo de aplicación.
2. La referencia a la constitución de una bolsa de trabajo.
3. La entidad local que convoca.
4. El sistema de acceso y el procedimiento selectivo establecido en estas bases.





5. Los medios de impugnación previstos legalmente contra la convocatoria.
6. La fecha y el número del BOIB en que se han publicado íntegramente las bases.

A partir de la publicación del anuncio en el BOIB se computarán los plazos para la presentación de solicitudes.

2. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes.

Para poder participar en este proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la firma del contrato laboral:

a) Nacionalidad

Tener la nacionalidad española.

También pueden participar, en los términos del artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público (en adelante EBEP):

- Los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea.
- Los cónyuges de las personas con nacionalidad española y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de esta edad que dependan de ellos.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Los extranjeros incluidos en los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España, podrán acceder como personal laboral en igualdad de condiciones que las personas de nacionalidad española.

b) Edad

Haber cumplido 16 años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa vigente en cada momento.

c) Titulación

Disponer del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

d) Permiso de conducir tipo B en vigor.

e) Capacidad funcional.

Tener la capacidad funcional, tanto física como psíquica, necesaria para el desarrollo correcto de las funciones propias del puesto de subalterno.

f) In-habilitación i sanciones.

No haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de empleos o cargos públicos.

En el caso de personas de otra nacionalidad, no encontrarse en situación equivalente ni haber estado sometidos a sanciones que les impida acceder a una ocupación pública a su estado de origen.

g) Vinculación previa.

No tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría en esta administración.

h) Conocimientos de lengua catalana.

Estar en posesión del certificado oficial de conocimiento de catalán que exija esta convocatoria.

i) Otros requisitos formales.

Presentar, juntamente con la solicitud y la declaración responsable (anexo II), los méritos que se quieran alegar, según lo que se indica en el punto 5.2 de baremación de méritos de estas bases.

**j) Personas con discapacidad.**

Las personas con discapacidad, en los términos del artículo 59 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, pueden participar en este proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de personas aspirantes, siempre que acrediten la compatibilidad funcional con las tareas propias del puesto de trabajo. Podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios que sean necesarios para la realización de las pruebas selectivas.

3. Publicación de la convocatoria i presentación de solicitudes**3.1. Publicación oficial**

Las bases de esta convocatoria se aprobarán por el órgano competente y se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

El plazo para presentar solicitudes cuenta desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB.

3.2. Modelo de solicitud

Las personas interesadas deben cumplimentar el modelo oficial de solicitud (instancia genérica), que estará disponible a través de los siguientes canales:

1. Telemáticamente, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciutadella, dentro del apartado específico habilitado para esta convocatoria de bolsa (Portal de ofertas de empleo del Patronat del Hospital).
2. Presencialmente, en el Registro General del Patronat Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca.

3.3. Presentación de solicitudes

El plazo de presentación es de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el BOIB.

Las solicitudes se pueden presentar:

1. En la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciutadella, dentro del apartado específico habilitado para esta convocatoria de bolsa (Portal de ofertas de empleo del Patronat del Hospital).
2. Presencialmente, en el Registro General del Patronat Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca.
3. A través de la presentación de instancia genérica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciutadella (<https://www.ajciutadella.org/GesServeis/Gestion.aspx?IDGESTION=313>).
4. En el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca (plaça des Born, 15) en horario de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, en días laborables.
5. En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 (por ejemplo, oficinas de Correos o registros de otras administraciones públicas).
6. Si se envía por Correos o por otro registro administrativo distinto al del Patronat, es necesario remitir también una copia de la instancia por correo electrónico a la dirección comptabilitat.phm@ajciutadella.org.
7. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán admitidas. Las solicitudes que contengan defectos formales o falta de documentación podrán ser objeto de subsanación en los términos previstos en el apartado 4 de estas bases, relativo a la admisión y exclusión de las personas aspirantes, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015.
8. Todos los anuncios y comunicaciones posteriores sobre este proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el apartado Portal de ofertas de empleo del Patronat de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca.

Las personas con discapacidad que necesiten adaptaciones de tiempo o de medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo expresamente en la solicitud y adjuntar la documentación acreditativa del grado y tipo de discapacidad, a los efectos de valorar la procedencia y el alcance de las adaptaciones solicitadas.

3.4. Documentación obligatoria a adjuntar

Con la solicitud (Anexo II de este documento), se deberá aportar:

- a) Certificado oficial de catalán (nivel B1 o equivalente).
- b) DNI vigente.
- c) Título de formación requerida.
- d) Permiso de conducir tipo B en vigor
- e) Documentación para acreditar los méritos (ver méritos en el punto 5.2 b) de este documento.



3.5. Documentación ya presentada

1. No será necesario aportar documentos que ya consten en el Patronat. En este caso, se deberá indicar en la solicitud el número y la fecha del registro de entrada con que se presentaron. Si no se pueden localizar, el Patronat lo requerirá a la persona interesada.
2. El hecho de figurar en la lista provisional de admitidos no implica todavía el reconocimiento automático de cumplir todos los requisitos. Las personas que superen el proceso deberán presentar los documentos acreditativos antes de la contratación.
3. El Patronat puede pedir en cualquier momento la aportación de la documentación que haya sido sustituida por la declaración responsable.

3.6. Protección de datos

1. Con la presentación de la solicitud, la persona aspirante autoriza el tratamiento de sus datos personales necesarios para gestionar la convocatoria, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
2. Algunos datos podrán ser publicados en el BOIB y en el Portal de ofertas de empleo del Patronat de la web del Ayuntamiento de Ciutadella, en los términos previstos en las bases y con la finalidad de garantizar la difusión y publicidad correspondientes.
3. En caso de que se faciliten datos de salud, el aspirante autoriza expresamente el tratamiento de los mismos para las finalidades de este proceso selectivo.
4. El órgano responsable del tratamiento es el Patronat Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca (Plaza Sant Antoni, núm. 2, Ciutadella), donde se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y resto de derechos reconocidos por la normativa vigente.

3.7. Datos de contacto y responsabilidad del aspirante.

Los datos personales y de contacto que figuren en la solicitud (domicilio, teléfono, etc.) se considerarán válidos a todos los efectos.

Es responsabilidad de la persona aspirante:

1. Garantizar que la información facilitada es correcta.
2. Comunicar cualquier cambio durante el proceso selectivo.

4. Admisión y exclusión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, dentro de los 10 días hábiles siguientes, se publicará en el Portal de ofertas de empleo del Patronat la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

1. Las personas excluidas aparecerán con la causa de su exclusión.
2. Es responsabilidad de cada aspirante comprobar que su nombre aparece correctamente en la lista de admitidos y que no figura en la lista de excluidos, con el fin de corregir errores a tiempo.

4.1. Plazo para subsanar defectos

Las personas que aparezcan excluidas o no consten en la lista de admitidos tienen un plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación para:

1. Subsanar el error.
2. Adjuntar los documentos que falten o sean necesarios.

Si no se subsanan los defectos dentro de este plazo, la solicitud se considerará no presentada.

4.2. Lista definitiva

Una vez finalizado este plazo y subsanados los errores, la Presidenta del Patronat aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y se hará público el día y hora de la prueba práctica y se publicarán los miembros que formarán parte de la comisión de valoración, dentro de los 20 días hábiles siguientes.

- Esta lista definitiva se publicará en el Portal de ofertas de empleo del Patronat, de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciutadella.
- Figurar en la lista de admitidos no garantiza automáticamente que se cumplan todos los requisitos.



Si, una vez superado el proceso, se comprueba que no se cumple algún requisito, la persona perderá todos los derechos derivados de su participación.

5. Pruebas selectivas

5.1. Sistema de selección

1. El proceso es de concurso-oposición, ya que permite valorar méritos, experiencia y formación, y garantiza la igualdad de oportunidades.
2. Las pruebas comienzan con la fase de oposición, que constará de una prueba teórica-práctica, y continúan con la fase de concurso.
3. Los aspirantes deben llevar **DNI o NIE** a todas las pruebas. Si no lo llevan, quedan automáticamente excluidos.
4. No presentarse a la prueba en el lugar, fecha y hora indicados también implica la exclusión, excepto por causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

5.2. Fases del proceso selectivo

a) Fase de oposición: prueba teórica práctica

- Consiste en una prueba práctica relacionada con las funciones de subalterno.
- El temario relacionado con la prueba a realizar se encuentra en el Anexo I de este documento.
- Se valoran habilidades, conocimientos y destrezas necesarias para el trabajo.
- La duración de la prueba será determinada por la Comisión de Valoración (entre 30 y 60 minutos).
- La prueba se puntúa de 0 a 60 puntos.

Hay que obtener mínimo 30 puntos para superarla.

Los que no lleguen a los 30 puntos quedan eliminados,

- Antes de comenzar, la Comisión explicará por escrito los criterios y parámetros que se evaluarán, así como la puntuación de cada indicador (deficiente, insuficiente, correcto, bien, muy bien).
- Esta información quedará constatada en el acta de la Comisión.

b) Fase de concurso: méritos

- Consiste en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- La puntuación correspondiente a los méritos tendrá un límite máximo de 40 puntos. En caso de que la valoración sumase más de 40 puntos, se aplicará como puntuación máxima el valor de 40 puntos.
- Deben estar debidamente acreditados con certificados, títulos u otros documentos oficiales aceptados por la comisión de valoración.
- Los méritos a puntuar son los siguientes:

Experiencia profesional (Hasta 20 puntos)

- Se puntúa según los años y meses trabajados, con documentos como la vida laboral, contratos o certificados que acrediten fechas, categoría y puesto de trabajo.
- Experiencia como personal del cuerpo subalterno o en categorías profesionales equivalentes en administraciones públicas socio-sanitarias: 0,11 puntos por cada día trabajado (3,3 puntos/mes de 30 días).
- Experiencia como personal del cuerpo subalterno en administraciones públicas: 0,09 puntos por día trabajado (2,7 puntos/mes de 30 días).
- Experiencia como subalterno o categoría equivalente en el sector privado: 0,07 puntos por día trabajado (2,1 puntos/mes trabajado).

Titulaciones académicas adicionales (Hasta 10 puntos)

- Títulos de formación profesional de grado medio en las familias profesionales de administración y gestión, sanidad, atención a personas en situación de dependencia u otros ámbitos socio-sanitarios, o titulaciones equivalentes: 2 puntos por título.
- Títulos de formación profesional de grado superior en las familias profesionales de administración y finanzas, asistencia a la dirección, integración social, sanidad u otros ámbitos socio-sanitarios, o titulaciones equivalentes: 3 puntos por título.
- Título oficial de Bachillerato o FP de grado superior diferente de cualquier otra familia profesional del punto anterior: 1,5 puntos.
- Estudios universitarios oficiales (grado, máster, doctorado): 0,008 puntos por cada crédito ECTS, máximo 3 puntos por título.
- Para titulaciones antiguas: 300 créditos por licenciaturas y 180 por diplomaturas.



**Formación complementaria relacionada con el puesto (Hasta 10 puntos)**

1. Se valorarán únicamente los cursos organizados o acreditados por administraciones públicas (Estado, Comunidad Autónoma de las Islas Baleares – CAIB –, INAP, SEPE, INSST, consejos insulares o ayuntamientos), por entidades oficiales reconocidas (colegios profesionales, fundaciones públicas acreditadas) o por entidades sindicales con cursos oficialmente homologados. También se incluyen los cursos impartidos por federaciones de entidades locales cuando estén homologados. Todos los cursos deben disponer de un certificado oficial que acredite la duración y los contenidos.

Conocimientos superiores de lengua catalana (Hasta 2 puntos)

Se valoran los certificados oficiales de conocimiento de catalán, con los siguientes puntos:

- Nivel B2: 0,5 puntos
- Nivel C1: 1 punto
- Nivel C2: 1,5 puntos
- Nivel LA (Lenguaje administrativo): 0,5 puntos

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

Excepción: Si se presenta el certificado LA, este suma a los puntos del nivel superior que se tenga.

Es necesario acreditar este mérito con el certificado oficial correspondiente, expedido o homologado por el órgano competente.

5.3 Adaptaciones para personas con discapacidad.

La Comisión de Valoración establecerá, para las personas aspirantes con discapacidad que lo hayan solicitado en tiempo y forma, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios necesarios para garantizar su participación en las pruebas en condiciones de igualdad, de acuerdo con el artículo 59 del TREBEP. Las adaptaciones no podrán desvirtuar el contenido esencial de las pruebas.

6. Comisión de valoración**6.1. Composición**

1. La Comisión de Valoración está formada por 3 miembros titulares y 3 suplentes.
2. Hay un/a presidente/a y dos vocales.
3. En la primera sesión, los vocales designaran un/a secretario/a entre ellos.
4. Todos los miembros deben tener titulación igual o superior a la que se pide a los aspirantes.

6.2. Quórum i decisiones

1. La Comisión solo puede actuar si asiste más de la mitad de los miembros y están presentes el presidente y el secretario.
2. Las decisiones se toman por mayoría.

6.3. Nombramiento y publicación

1. Los miembros y los suplentes son nombrados por la Presidenta del Patronat.
2. La Comisión depende de la autoridad de la Presidenta del Patronat.
3. La designación se publicará en el portal de ofertas de empleo del Patronat, de la web del Ayuntamiento, mediante la lista definitiva de admitidos y excluidos.

6.4. Asesores y especialistas

1. La Comisión puede incorporar asesores o especialistas que tendrán voz pero no voto.

6.5. Funciones generales

1. La Comisión puede resolver dudas y tomar decisiones para asegurar el buen desarrollo de las pruebas.



2. La comisión de valoración es el órgano responsable de resolver las alegaciones presentadas por los aspirantes durante el proceso selectivo, tanto en relación con la valoración de méritos como con la prueba de oposición.

6.6. Abstención de los miembros

1. Los miembros deben abstenerse si existe alguna situación de incompatibilidad según la Ley 40/2015, artículo 23.2, o si han preparado a aspirantes a pruebas similares en los 3 años anteriores.

2. En caso de abstención, deben comunicarlo a la autoridad convocante.

6.7. Recusación por las personas aspirantes

1. Las personas aspirantes pueden recusar a los miembros de la Comisión si se dan las situaciones de incompatibilidad mencionadas, según el artículo 24 de la Ley 40/2015.

6.8. Dietas e indemnizaciones

1. Los miembros de la comisión tendrán derecho a percibir las dietas y las indemnizaciones que correspondan de acuerdo con la normativa vigente, incluyendo, en su caso, dietas por asistencia a sesiones, gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento. Estas cantidades se abonarán conforme a los criterios e importes establecidos en la normativa aplicable.

7. Valoración de los aspirantes y lista de personas aprobadas

1. Cuando la Comisión de Valoración termine de puntuar a las personas aspirantes, publicará la lista provisional de personas aprobadas en el Portal de ofertas de empleo del Patronat de la web del Ayuntamiento de Ciutadella

(<https://www.ajciutadella.org/Contingut.aspx?IdPub=77368>).

2. La lista mostrará la puntuación de cada persona en cada una de las fases, tanto de oposición como de méritos, y si ha superado o no las fases.

3. Las personas aspirantes tienen 5 días hábiles para presentar alegaciones o reclamaciones sobre esta lista.

4. Si no se presentan alegaciones dentro del plazo, la lista pasará a ser definitiva y la Presidenta del Patronat aprobará la constitución de la bolsa de trabajo.

5. Si se detectan errores, se corregirán y se publicará la lista definitiva con la puntuación correcta.

6. La lista definitiva y la propuesta de nombramiento pueden ser recurribles según la normativa vigente.

8. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

8.1 Oferta de puestos:

1. Las vacantes temporales se ofrecerán a las personas incluidas en la bolsa que estén disponibles, siguiendo el orden de puntuación obtenida.

2. Si hay más de un puesto igual, se pueden llamar a varias personas al mismo tiempo, respetando siempre el orden de la bolsa.

8.2 Aceptación y plazos:

1. El llamamiento se realizará mediante llamada telefónica y/o medio electrónico a los datos de contacto facilitados por la persona aspirante, que se considerarán válidos a todos los efectos.

La persona convocada dispondrá de 1 día hábil para aceptar la oferta (o de 2 días hábiles si el llamamiento se produce en viernes o en víspera de festivo); transcurrido este plazo sin respuesta, se entenderá que renuncia al puesto, salvo causa justificada acreditada. Este régimen se fija atendiendo a las necesidades de cobertura urgente y continuada del servicio.

2. La persona seleccionada debe incorporarse e iniciar su relación laboral en el plazo mínimo de 3 días y máximo de 15 días hábiles. Si no se presenta dentro de este plazo, se entenderá que renuncia al puesto adjudicado y perderá todos los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo, salvo causa justificada expresamente y aceptada por el órgano convocante.





3. El plazo puede ampliarse en casos excepcionales debidamente justificados, de acuerdo con la normativa aplicable y/o por razones relacionadas con la cobertura efectiva del servicio.

8.3 Renuncias e incidencias:

La renuncia injustificada a una contratación comportará el paso automático de la persona aspirante al último lugar de la bolsa.

No obstante, no se considerará renuncia injustificada —y, por tanto, no se modificará el orden de la bolsa— en los supuestos siguientes: situación de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, enfermedad o incapacidad temporal, ejercicio de funciones sindicales, concurrencia de otro nombramiento como personal empleado público, así como otras circunstancias familiares o personales de gravedad debidamente acreditadas y apreciadas por el órgano convocante.

Es necesario justificar estas situaciones documentalmente dentro de los 3 días hábiles siguientes.

8.4 Comunicación de situaciones:

1. Las personas de la bolsa deben comunicar por escrito al servicio de administración del Patronat la finalización de alguna de las situaciones mencionadas, dentro de los 10 días hábiles siguientes.

9. Incidencias, publicidad y normativa aplicable

1. En todo aquello que estas bases no prevean, se estará a lo dispuesto en la normativa de aplicación, especialmente el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La Comisión de Valoración tiene la facultad de resolver las dudas que puedan surgir y de tomar las decisiones y acuerdos necesarios para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

3. Todos los actos públicos y resoluciones de la convocatoria que estén sometidos a publicidad se publicarán en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento, dentro del Portal de ofertas de empleo del Patronat (<https://www.ajciudadella.org/Contingut.aspx?IdPub=77368>) y, cuando sea preceptivo por normativa, también en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

4. En cumplimiento del derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal y de la normativa vigente (Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre), los listados y actos administrativos que contengan datos de las personas aspirantes (como listados de admitidos y excluidos, valoraciones de méritos, resultados de pruebas y listado final de aprobados) se publicarán identificando a las personas únicamente mediante sus iniciales y una parte del número de identificación personal o un sistema de seudonimización equivalente, con el fin de garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos.

10. Impugnación y revocación.

1. Esta convocatoria y todos los actos administrativos que se deriven de la propia convocatoria y de la actuación de la comisión de valoración, pueden ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Asimismo, la Administración (el Patronat) puede, si procede, revisar las resoluciones de la comisión de valoración y sus propios actos, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

(Firmado electrónicamente: 30 de abril de 2026)

La presidenta del Patronat

Núria Pons Pons





ANEXO I

Temas relacionados con la prueba teórico-práctica a realizar

Tema 1. Competencias básicas en entornos digitales. Uso esencial del sistema operativo y gestión de archivos. Gestión de información digital: búsqueda, selección y conservación de datos.

Tema 2. Procesamiento de textos. Crear y editar documentos de texto, incluyendo la edición de carteles, circulares o notas.

Tema 3. Hojas de cálculo. Abrir, consultar y navegar por hojas de cálculo, seleccionar y filtrar datos, añadir comentarios o notas en celdas.

Tema 4. Funciones básicas del personal subalterno: apoyo general, mensajería interna, traslado de documentos y material.

Tema 5. Normas básicas de uso y cuidado de instalaciones y equipamientos.

Tema 6. Atención básica al público y normas de conducta en dependencias públicas.

Tema 7. Nociones elementales de prevención de riesgos laborales aplicados a tareas de subalterno.

Tema 8. Nociones básicas de accesibilidad y trato adecuado a personas usuarias.

Tema 9. El Patronat Municipal del Hospital. Quiénes somos. Residencia geriátrica, Centro de estancias diurnas, centro de promoción de la autonomía.





ANEXO II

Solicitud de admisión y declaración responsable para participar en el proceso de selección de la bolsa de trabajo de aspirantes a ser nombrados interinamente, personal laboral en la categoría de subalterno.

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Nombre:

Fecha de nacimiento: Documento de identidad:

Teléfono 1: Tel 2:

Nacionalidad: Dirección:

Núm. Piso: Municipio: Provincia:

Código postal: Otros(polígono, nombre, casa)

Dirección electrónica

Expongo

Que, vistas las bases de la convocatoria para la selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa de la categoría de subalterno en el Patronat Municipal de Ciutadella de Menorca por el procedimiento de concurso-oposición, presento la siguiente:

Declaración jurada

(Marcad con una X los apartados que se declaren)

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan en ella. Y, además, declaro (marcar con una cruz):

- ☐ Que no padezco ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o disminuya el desarrollo correcto de las funciones.
- ☐ Que no he sido separado/a del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.
- ☐ Que no estoy sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Documentación que se adjunta

(Marcad con una X la documentación que se presenta)

- ☐ Copia del DNI vigente.
- ☐ Copia del título exigido para participar en el procedimiento selectivo o bien certificado acreditativo de haberlo superado (en caso que el título no haya sido emitido).
- ☐ Copia del permiso de conducir tipo B en vigor.
- ☐ Certificado oficial de lengua catalana del nivel B1 o superior.
- ☐ Documentos justificativo de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.).

* En caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original.

Consentimiento y deber de informar las personas interesadas sobre la protección de datos

(Marcad con una X si dais el consentimiento)

☐ De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DOY MI CONSENTIMIENTO para que el Patronat Municipal del Hospital de Ciutadella de Menorca utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

Firma del interesado/a