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

11425 ***Bases per regular el procediment selectiu per constituir una borsa de treball de personal laboral temporal de la categoria d'ajudant de biblioteca de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, amb classificació municipal C2, mitjançant el sistema de concurs oposició***

Les bases següents van ser aprovades per acord de Junta de Govern en sessió ordinària de dia 04/11/2026:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A CONSTITUIR UNA BORSA DE PERSONAL LABORAL D'AJUDANT DE BIBLIOTECA, SUBGRUP C2, A L'AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ

Primera. Objecte i règim de la borsa

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment selectiu per constituir una borsa de treball de personal laboral temporal de la categoria d'ajudant de biblioteca de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, amb classificació municipal C2, mitjançant el sistema de concurs oposició, per atendre les necessitats temporals de personal del servei.

Al personal contractat li serà aplicable el Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, amb les modificacions i els acords vigents que corresponguin.

1.2. La constitució de la borsa no crea places, no genera per si mateixa cap dret a la contractació ni permet cobrir necessitats permanents al marge dels procediments ordinaris. Cada contracte haurà d'identificar la causa concreta de temporalitat i ajustar-se a la legislació laboral.

1.3. El sistema de selecció es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat, objectivitat i celeritat. La vinculació, la jornada, les retribucions i la resta de condicions seran les que corresponguin al lloc concret i a les normes i instruments municipals vigents.

Segona. Tasques orientatives

- Realitza les tasques de suport al personal tècnic amb suficient correcció i eficàcia, determinades i supervisades pel seu superior jeràrquic.
- Donar suport a la gestió general de la Biblioteca.
- Atenció presencial i telefònica als usuaris per orientar-los i vetllar pel compliment de les normes i els reglaments reguladors de l'ús de la Biblioteca. Fer l'acollida dels nous usuaris de la Biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.
- Atenció i assistència per la recerca de material bibliogràfic, audiovisual i especialitzat, de manera especial en la secció infantil.
- Atendre el funcionament dels equips informàtics i assessorar el públic sobre el seu ús.
- Col·laborar en l'organització de les activitats culturals i de promoció de la lectura de la Biblioteca, i col·laborar en les accions de promoció i difusió del fons i dels serveis.
- Recollida de sol·licituds d'adquisició de material, així com atendre peticions de documentació d'altres biblioteques de la Xarxa.
- Manteniment de col·leccions bibliogràfiques.
- Col·locar i ordenar els documents de la Biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Realització de cerques bibliogràfiques en bases de dades i catàlegs bibliogràfics. Conèixer i donar suport en el maneig del Catàleg Bibliogràfic de les Illes Balears (CABIB).
- Suport a les activitats culturals i de promoció de la lectura. Assistir a les activitats quan la direcció ho consideri adequat (o necessari).
- Gestió del préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari.
- Tasques de neteja i ordenació, del lloc de feina, dels llibres i altres materials bibliogràfics.
- Feines bàsiques de conservació de llibres, encomanades i supervisades pel superior jeràrquic.
- Informar a qui correspongui de les incidències relacionades amb les tasques, materials o eines
- durant el desenvolupament de les tasques.
- Participar en reunions i grups de treball programats per la Biblioteca o de la Xarxa de Biblioteques de Menorca, si fos el cas.
- Recollir els indicadors qualitatius i quantitatius, i col·laborar en la preparació de les estadístiques.
- Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232730

- Totes les tasques pròpies de la seva categoria i relacionades amb el servei que li siguin encomanades per la direcció, i per a les que hagi estat instruït.

Tercera. Condicions de les persones aspirants

Per a formar part en aquesta convocatòria serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors, i el cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, de conformitat amb 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.
  Per a les persones aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola i del seu origen no se'n desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat a l'RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.
- Tenir fets els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Per participar en el procediment, n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una declaració responsable de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- No patir malaltia ni defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents. No obstant l'anterior, en cas que la persona aspirant tengui acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33%, ha de presentar, d'acord amb la normativa vigent, un certificat de l'equip oficial de valoració d'incapacitats de l'Institut Balear d'Afers Socials (IBAS) que acrediti les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça a la qual aspira.
  En cas que la persona aspirant hagi estat seleccionada per formar part de la borsa i sigui cridada per a ser contractada temporalment per necessitats dels serveis municipals, haurà de presentar, dins del termini màxim de 3 dies hàbils des de la comunicació individual d'assignació, un certificat mèdic oficial acreditatiu que compta amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a realitzar les funcions del lloc de treball establertes en aquesta convocatòria. Si no es presenta el certificat mèdic oficial esmentat en el termini indicat, no es podrà procedir a la contractació en règim laboral temporal que s'hagi ofert a la persona aspirant i es passarà a cridar a la següent de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelació que pertoqui.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat, inhabilitat o acomiadat disciplinàriament. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- No estar sotmès a cap causa d'incompatibilitat, o d'incapacitat específica, d'acord amb la normativa vigent, per al desenvolupament del càrrec o de les funcions.
- Tenir la titulació de graduat en ESO o equivalent.
- Coneixements de la llengua catalana, nivell B1, que s'ha d'acreditar mitjançant certificat, diploma o títol expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o equivalent, de conformitat amb l'establert a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per mitjà de la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB nº 34, de 12 de març de 2013).

Quarta. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1. Terminis

El termini per a presentar la sol·licitud és de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Si el darrer dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorroga fins al dia hàbil següent.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232730

4.2. Dades consignades a la sol·licitud

Per ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, amb la seva responsabilitat i amb independència de l'acreditació posterior en finalitzar el procés selectiu. La falta d'aquesta manifestació és causa d'exclusió de la persona aspirant.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, únicament es tenen en compte les dades que facin constar a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, al telèfon i a l'adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a l'efecte de notificacions, i és responsabilitat de les persones aspirants comunicar la modificació puntual d'aquestes dades a l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

4.3. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es poden presentar a través dels mitjans següents:

a) Telemàtica:

Es pot fer la sol·licitud de manera telemàtica mitjançant DNI electrònic, un certificat digital vàlid, mitjançant el PIN ciutadà o Clave, en accedir al web oposicions.ajciutadella.org

Només es considerarà finalitzat el tràmit i presentada correctament la sol·licitud quan aparegui en pantalla el text següent: «La seva sol·licitud ha estat registrada correctament».

b) Presencial

Excepcionalment, la sol·licitud es pot fer de manera presencial al registre de qualsevol administració pública o a les oficines de Correus.

També es pot presentar mitjançant qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu, cal que sigui certificat; per la qual cosa s'ha de presentar a l'oficina de Correus amb sobre obert.

En aquests casos, s'haurà d'enviar per correu electrònic a l'adreça oposicions@ajciutadella.org còpia de la sol·licitud amb el segell de Correus o el registre d'entrada d'una altra administració, per poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

4.4. Documentació que cal aportar

i. Còpia del títol exigit per a prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a expedir-lo. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i la consolidació de títols i d'estudis estrangers.
ii. Còpia del DNI o NIE.
iii. Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigit.
iv. Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.
v. Documents justificatius dels mèrits al·legats. S'adverteix que els mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no seran valorats. L'experiència laboral s'ha d'acreditar amb l'aportació de la vida laboral acompanyada dels contractes laborals, o bé dels certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'Administració.

Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin; la qual cosa significa que, en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest ajuntament podrà sol·licitar a la persona aspirant que presenti el document original.

La no-presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determina la no-admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

Cinquena. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE nº 294, de 6 de desembre de 2018), s'informen les persones aspirants del següent:

a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaça des Born, 15, CP 07760), el qual disposarà d'un fitxer de dades de caràcter personal en què s'incorporarà la sol·licitud d'admissió, la documentació que acompanyi aquesta o la que es generi arran de la convocatòria.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232730

b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
c) La possibilitat d'exercir els drets establerts als articles que van del 15 al 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes a l'article 12 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de la drets reconeguts en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, situat a la plaça des Born, 15, de Ciutadella de Menorca.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, o en el portal municipal oposicions.ajciutadella.org, d'acord amb el disposat a les bases de la present convocatòria i a l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sisena. Admissió de les persones aspirants

6.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el regidor que tengui atribuïda la competència de personal ha de dictar resolució, en el termini màxim d'un mes, on declari aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

6.2. Aquesta resolució s'ha de publicar al portal de l'opositor: https://oposicions.ajciutadella.org

S'ha de concedir un període de tres dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini màxim de cinc dies següents a l'acabament del termini de presentació.

6.3. El regidor que tengui atribuïda la competència de personal ha de dictar una nova resolució en la qual declari aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució ha d'assenyalar el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Setena. Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador del procediment selectiu estarà compost per 3 membres: 1 president i 2 vocals, tots ells personal funcionari de carrera o laboral fix de l'administració pública, que han de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a presentar-se al procediment selectiu.

A la sessió constitutiva, els membres del Tribunal designaran qui farà les funcions de secretari, d'entre els dos membres vocals.

D'acord amb l'article 60 TRLEBEP, no podran formar part del Tribunal Qualificador el personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí, laboral temporal, ni tampoc el personal eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no pot ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú. Es tendirà a la paritat entre la dona i l'home.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva labor en el procés selectiu d'assessors especialistes en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu degut a l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament; és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tenguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració con el Tribunal.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà per concurs oposició.

8.1. Fase d'oposició (60 punts)

La prova consistirà a resoldre un supòsit teòric i pràctic proposat pel Tribunal, en relació amb les matèries del temari (Annex I) i relacionat directament amb les funcions encomanades.

Amb aquesta prova es valoraran els coneixements i la capacitat analítica dels aspirants, amb la realització d'exercicis que demostrin la possessió d'habilitats i destreses relacionades amb el temari que consta a l'Annex I d'aquestes bases.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232730

El termini total d'aquest exercici serà de 90 minuts.

Abans de l'inici de la prova, el Tribunal haurà d'informar dels criteris de valoració de la prova teòrica i pràctica. En aquest exercici es valoraran la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de la persona aspirant, la seva capacitat de síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

La prova és eliminatòria i es qualificarà amb una puntuació màxima de 60 punts. La persona aspirant que no obtengui un mínim de 30 punts en la prova en serà automàticament eliminada del procés selectiu. Només hi haurà una convocatòria per a la realització de la prova. Les persones aspirants que no compareguin en el dia i l'hora assenyalats quedaran excloses del procés selectiu, excepte en els casos de força major degudament acreditats.

8.2. Fase de concurs (40 punts):

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats fins a un màxim de 40 punts.

Només es valoraran els mèrits que hagin estat correctament i fefaentment documentats dins el termini de presentació establert. Es valoren els mèrits adquirits fins a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació en el procés.

8.2.1. Experiència professional (20 punts)

a) Serveis prestats en biblioteques d'administracions públiques en funcions d'ajudant o auxiliar de biblioteca, o equivalents acreditades: 0,50 punts per mes complet.

b) Serveis prestats en biblioteques d'entitats privades o altres serveis bibliotecaris en funcions equivalents acreditades: 0,25 punts per mes complet. Si coincideixen períodes, només es computarà una activitat, la més favorable.

S'acreditarà, en el cas dels serveis prestats a l'Administració pública, mitjançant certificat acreditatiu de serveis previs; i en el cas dels serveis prestats a l'àmbit privat, mitjançant informe preceptiu de vida laboral o document equivalent, acompanyat de contracte de treball, certificat d'empresa o certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, on s'hi hauran d'expressar la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria i/o el lloc de treball.

Es considerarà únicament l'experiència laboral per compte de tercers que comporti la inclusió en el Règim General de la Seguretat Social.

8.2.2.Formació (puntuació màxima: 20 punts)

a) Cursos i seminaris (màxim: 12 punts)

Per a la realització de cursos i seminaris de formació que tenguin interès pel lloc de feina o relacionats amb les funcions d'ajudant de biblioteca, i d'acord amb el barem següent:

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,015 punts per cada hora de curs, fins a un màxim de 4 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: 0,02 per cada hora de curs, fins a un màxim de 8 punts.

Els cursos la durada dels quals no s'acrediti no es valoraran. L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs, en hores o en crèdits.

b) Titulacions (6 punts)

Formació complementària. Es valoraran les titulacions acadèmiques diferents de l'exigida per a participar en el concurs oposició que estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, d'acord amb el barem següent:

1. Titulacions universitàries oficials: 2 punts per cada títol.

Es valoraran les diplomatures, llicenciatures, els graus i màsters universitaris oficials directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball.

S'hi inclouen expressament la Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, la Llicenciatura en Documentació, el Grau en Informació i Documentació, el Grau en Gestió d'Informació i Documentació Digital, i altres titulacions universitàries oficials del mateix àmbit, encara que tenguin una denominació diferent, així com els màsters universitaris oficials directament relacionats amb les biblioteques o la gestió de la informació i la documentació.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232730

En el cas d'altres titulacions, el Tribunal haurà de motivar-ne la relació directa amb les funcions del lloc de treball, atenent la denominació del títol i, si escau, el contingut del pla d'estudis. No es valoraran les titulacions que no tenguin aquesta relació.

2. Màsters de formació permanent, postgraus i cursos d'expert o especialista universitari, expedits com a títols propis de la universitat corresponent, directament relacionats amb les funcions del lloc de treball i amb una durada mínima de 100 hores:

- De 100 a 249 hores: 0,50 punts per títol o certificació.
- De 250 a 500 hores: 0,75 punts per títol o certificació.
- De més de 500 hores: 1 punt per títol o certificació.

Una mateixa titulació no es podrà valorar més d'una vegada.

c) Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima: 1,5 punts):

Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell B2: 0,25 punts.
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 0,50 punt.
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 0,75 punts.
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 0,75 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent. Es tindrà en compte només un certificat (el de nivell superior), llevat del cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), cas aquest darrer en què la puntuació s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

d) Coneixements de llengües estrangeres que es puguin acreditar segons el següent (puntuació màxima: 0,5 punts):

a. Pel certificat acreditatiu del Grau bàsic (nivells A del Marc Europeu): 0,2 punts.
b. Pel certificat acreditatiu del Grau intermedi (nivells B del Marc Europeu): 0,35 punts.
c. Pel certificat acreditatiu del Grau avançat (nivells C del Marc Europeu): 0,5 punts.

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

Novena. Resultat del procediment selectiu i crides

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador haurà de publicar al portal de l'opositor la llista provisional dels resultats de l'examen, amb indicació de la puntuació obtinguda per cada persona aspirant i la seva qualificació d'apta o no apta.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils per a presentar al·legacions o reclamacions contra aquesta llista.

Transcorregut aquest termini, si no s'han formulat al·legacions o reclamacions, la llista provisional esdevindrà definitiva i es procedirà a valorar la fase de concurs. En cas contrari, el Tribunal haurà de resoldre les al·legacions o reclamacions presentades i, seguidament, publicarà la llista definitiva de les persones aptes, que seran les úniques que accediran a la valoració de la fase de concurs.

Una volta el Tribunal tengui valorada la fase de concurs, publicarà les puntuacions provisionals i atorgarà un nou termini de tres dies hàbils per a presentar al·legacions o reclamacions. Transcorregut aquest termini, si no se n'han presentat, aquesta llista provisional esdevindrà definitiva i s'elevarà a l'Alcaldia o a la regidora delegada en la matèria perquè aprovi la constitució de la borsa objecte d'aquest procediment selectiu.

En cas que s'hagin presentat al·legacions o s'hagin detectat errors materials, un cop resolts, el Tribunal haurà de publicar la llista definitiva, amb la puntuació obtinguda per cada persona aspirant, per ordre de prelació, i l'elevarà a l'alcalde o a la regidora delegada perquè aprovi la constitució de la borsa.

La Resolució d'aprovació de la constitució de la borsa es publicarà igualment al portal de l'opositor.

Els empats en la puntuació final del procediment selectiu es resoldran, successivament, per la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat, per la major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. Si l'empat es manté, es resoldrà mitjançant sorteig públic, la data, l'hora i el lloc del qual s'anunciaran prèviament al portal de l'opositor. El Tribunal Qualificador haurà de deixar constància en acta de l'aplicació dels criteris de desempat i, si escau, del resultat del sorteig.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232730

Les ofertes de contractació laboral temporal es tramitaran d'acord amb el procediment de l'apartat desè. L'assignació entre les persones que hagin manifestat la conformitat dins del termini respectarà l'ordre de prelació de la borsa.

Desena. Funcionament de la borsa de treball

10.1. Quan s'hagi de cobrir un lloc, el Servei de Recursos Humans enviarà simultàniament per correu electrònic l'oferta a totes les persones integrants de la borsa. L'enviament es farà de manera que no es revelin les adreces electròniques de les altres persones destinatàries. L'oferta indicarà, com a mínim, el lloc, el salari brut aproximat, la jornada, la durada prevista, la data d'incorporació, l'adreça a la qual s'ha de respondre i el dia i l'hora límit per a fer-ho. Recursos Humans deixarà constància a l'expedient del contingut de l'oferta, la tramesa, les persones destinatàries i les respostes rebudes. Les persones integrants de la borsa han de mantenir actualitzada l'adreça electrònica facilitada.

10.2. Les persones destinatàries disposaran de dos dies hàbils, comptadors des de l'endemà del dia de l'enviament del correu, per a manifestar per escrit la conformitat amb l'oferta. El termini acabarà a les 23.59 hores del segon dia hàbil i aquesta hora límit s'indicarà expressament en el correu. Un cop finalitzat el termini, el lloc s'assignarà a la persona amb millor ordre de prelació entre les que hagin manifestat la conformitat dins del termini i compleixin els requisits exigits. L'ordre d'arribada de les respostes no donarà cap preferència. Si s'ofereixen diversos llocs de les mateixes característiques, s'assignaran pel mateix ordre de prelació entre les persones interessades.

10.3. La manca de resposta o la comunicació que no s'està interessat en una oferta col·lectiva no comportaran cap penalització ni modificaran la posició a la borsa. Recursos Humans comunicarà individualment l'assignació a la persona a qui correspongui el lloc. Si aquesta persona, després d'haver manifestat la conformitat amb l'oferta, hi renuncia sense causa justificada o no s'incorpora injustificadament en la data indicada, passarà al darrer lloc de la borsa, i el lloc s'assignarà a la següent persona que n'hagi manifestat la conformitat dins del termini, segons l'ordre de prelació.

Les causes que justifiquen la renúncia o la no-incorporació són les següents:

a) Patir una malaltia sobrevinguda o trobar-se en situació d'incapacitat temporal, sempre que impedeixi la incorporació en la data prevista.
b) Exercir funcions sindicals incompatibles amb la incorporació en la data prevista.
c) Prestar serveis a l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o a qualsevol dels seus patronats municipals com a personal funcionari de carrera o laboral fix i no poder acollir-se, segons la normativa aplicable, a una excedència voluntària per incompatibilitat.
d) La incorporació a un altre lloc de treball de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels seus patronats municipals, com a personal funcionari o laboral, sigui de la mateixa categoria o d'una altra.
e) Trobar-se en una situació vinculada al naixement i a la cura d'un fill o filla, l'adopció o l'acolliment, durant el període de protecció o de gaudi del permís que correspongui d'acord amb la normativa aplicable, quan impedeixi la incorporació en la data prevista.
f) Trobar-se en una situació de risc durant l'embaràs o durant la lactància natural que impedeixi la incorporació en la data prevista.
g) Haver d'atendre una necessitat sobrevinguda de cura d'un familiar que impedeixi la incorporació en la data prevista.
h) Altres situacions de força major o circumstàncies sobrevingudes, degudament acreditades, que impedeixin la incorporació en la data prevista.

La causa justificada s'haurà de comunicar tan aviat com es conegui i acreditar-la davant Recursos Humans mitjançant la documentació pertinent i proporcionada, limitada a la informació necessària per justificar l'impediment. Recursos Humans en valorarà la justificació i en deixarà constància a l'expedient. La concurrència d'una causa justificada no comportarà passar al darrer lloc de la borsa.

10.4. La renúncia voluntària al contracte una vegada iniciada la prestació de serveis comporta passar al darrer lloc de la borsa, excepte si és deguda a força major o a la incorporació a un altre lloc de treball de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de qualsevol dels seus patronats municipals, com a personal funcionari o laboral, ja sigui de la mateixa categoria o d'una altra.

10.5. La finalització del contracte no modificarà la posició que tengui vigent la persona a la borsa, sens perjudici de les conseqüències previstes a l'apartat 10.4. La participació en les ofertes posteriors requerirà que continuï complint els requisits exigits.

Onzena. Incompatibilitats

Les persones aspirants proposades quedaran subjectes, si escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i altra normativa aplicable.

Dotzena. Incidències

En tot allò que aquestes bases no preveuen s'ha d'estar al que disposa la normativa d'aplicació. Aquesta convocatòria i tots els actes administratius que es derivin de la pròpia convocatòria i de l'actuació del Tribunal Qualificador poden ser impugnats en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232730

Així mateix, l'Administració pot, si escau, revisar les resolucions del Tribunal, conforme al que preveu la citada Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats al portal de l'opositor oposicions.ajciutadella.org, sens perjudici dels que s'hagin de publicar en el BOIB quan això sigui preceptiu.

Ciutadella de Menorca, en la data de la signatura electrònica *(9 de novembre de 2026)*

L'alcaldessa
M. Jesús Bagur Benejam

ANNEX I

Tema 1. Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 2022.

Tema 2. El Sistema de Lectura Pública de Menorca segons la Llei 19/2006, de 23 de novembre, del sistema bibliotecari de les Illes Balears. La Xarxa de Biblioteques de Menorca: biblioteques que l'integren, característiques i funcions.

Tema 3. La Biblioteca Pública Joan F. López Casasnovas de Ciutadella: característiques, funcions i serveis.

Tema 4. La Biblioteca com a centre d'informació local.

Tema 5. La secció infantil i els seus fons: llibres de coneixement i llibres d'imaginació.

Tema 6. L'accés a la informació en una biblioteca: els catàlegs, les bases de dades i els motors de cerca.

Tema 7. Atenció al públic. Pautes i tècniques d'actuació i acolliment. Detecció i tractament de situacions conflictives.

Tema 8. El foment de la lectura, la prescripció lectora i la difusió cultural a les biblioteques públiques.

Tema 9. Les noves tendències a les biblioteques: les tecnologies de la informació i la comunicació (la difusió de la biblioteca, eines i canals, web i xarxes socials) i els usos d'espais bibliotecaris.

Tema 10. El fons d'una biblioteca pública. Organització i ordenació. Especialitzacions i centres d'interès. Els diferents suports.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232730