Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

11425 ***Bases para regular el procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de la categoría de ayudante de biblioteca del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, con clasificación municipal C2, mediante el sistema de concurso-oposición***

Las siguientes bases fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de día 04/11/2026:

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL DE AYUDANTE DE BIBLIOTECA, SUBGRUPO C2, EN EL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA DE MENORCA MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto y régimen de la bolsa

1.1. El objeto de estas bases es regular el procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de la categoría de ayudante de biblioteca del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, con clasificación municipal C2, mediante el sistema de concurso-oposición, para atender las necesidades temporales de personal del servicio.

Al personal contratado le será aplicable el Convenio colectivo del personal laboral del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, con las modificaciones y los acuerdos vigentes que correspondan.

1.2. La constitución de la bolsa no crea plazas, no genera por sí misma ningún derecho a la contratación ni permite cubrir necesidades permanentes al margen de los procedimientos ordinarios. Cada contrato tendrá que identificar la causa concreta de temporalidad y ajustarse a la legislación laboral.

1.3. El sistema de selección se rige por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, objetividad y celeridad. La vinculación, la jornada, las retribuciones y el resto de condiciones serán las que correspondan al puesto concreto y a las normas e instrumentos municipales vigentes.

Segunda. Funciones orientativas

Realiza las tareas de apoyo al personal técnico con suficiente corrección y eficacia, determinadas y supervisadas por su superior jerárquico.

- Apoyar a la gestión general de la Biblioteca.
- Atención presencial y telefónica a los usuarios para orientarlos y velar por el cumplimiento de las normas y los reglamentos reguladores del uso de la Biblioteca. Llevar a acabo la acogida de los nuevos usuarios de la Biblioteca: informar de los aspectos generales de funcionamiento, servicios, recursos y actividades.
- Atención y asistencia por la investigación de material bibliográfico, audiovisual y especializado, de manera especial en la sección infantil.
- Atender el funcionamiento de los equipos informáticos y asesorar al público sobre su uso.
- Colaborar en la organización de las actividades culturales y de promoción de la lectura de la Biblioteca, y colaborar en las acciones de promoción y difusión del fondo y de los servicios.
- Recogida de solicitudes de adquisición de material, así como atender peticiones de documentación de otras bibliotecas de la Xarxa.
- Mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- Colocar y ordenar los documentos de la Biblioteca según el sistema de clasificación que se utilice.
- Realización de búsquedas bibliográficas en bases de datos y catálogos bibliográficos. Conocer y apoyar el manejo del Catàleg Bibliogràfic de las Illes Balears (CABIB).
- Apoyo a las actividades culturales y de promoción de la lectura. Asistir a las actividades cuando la dirección lo considere adecuado (o necesario).
- Gestión del préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.
- Tareas de limpieza y ordenación, del puesto de trabajo, de los libros y de otros materiales bibliográficos.
- Trabajos básicos de conservación de libros, encomendadas y supervisadas por el superior jerárquico.
- Informar a quien corresponda de las incidencias relacionadas con las tareas, materiales o herramientas durante el desarrollo de las tareas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232729

- Participar en reuniones y grupos de trabajo programados por la Biblioteca o de la Xarxa de Biblioteques, si procediera.
- Recoger los indicadores cualitativos y cuantitativos, y colaborar en la preparación de las estadísticas.
- Realizar los procesos relativos al tratamiento de los documentos para ponerlos a disposición de los usuarios.
- Todas las tareas propias de su categoría y relacionadas con el servicio que le sean encomendadas por la dirección, y para las que haya sido instruido.

Tercera. Condiciones de las personas aspirantes

Para formar parte en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales subscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También pueden ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero que vivan a cargo de sus progenitores, y el cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, de conformidad con 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.Para las personas aspirantes que no tienen la nacionalidad española y de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.
- Tener hechos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente a la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Para participar en el procedimiento, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No sufrir enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes. No obstante lo anterior, en caso de que la persona aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33%, tiene que presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de incapacidades del Institut Balear d'Assumptes Socials (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.
  En caso de que la persona aspirante haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada para ser contratada temporalmente por necesidades de los servicios municipales, tendrá que presentar, dentro del plazo máximo de 3 días hábiles desde la comunicación individual de asignación, un certificado médico oficial acreditativo que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria. Si no se presenta el certificado médico oficial mencionado en el plazo indicado, no se podrá proceder a la contratación en régimen laboral temporal que se haya ofrecido a la persona aspirante y se pasará a llamar a la siguiente de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.
- 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o a la escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado, inhabilitado o despedido disciplinariamente. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalentge que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- No estar sometido a ninguna causa de incompatibilidad, o de incapacidad específica, de acuerdo con la normativa vigente, para el desarrollo del cargo o de las funciones.
- Tener la titulación de graduado en ESO o equivalente.
- Conocimientos de la lengua catalana, nivel B1, que se debe acreditar mediante certificado, diploma o título expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o equivalente, de conformidad con lo establecido en la Orden del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrero de 2013, por cuyo medio se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura i Joventut (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232729

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Plazos

El plazo para presentar la solicitud es de veinte días naturales contadores a partir del día siguiente a haberse publicado la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Si el último día de presentación de instancias cae en sábado o festivo, se prorroga hasta el día hábil siguiente.

4.2. Datos consignados en la solicitud

Para ser admitidas a las pruebas selectivas, las personas aspirantes tienen que manifestar en la solicitud que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, con su responsabilidad y con independencia de la acreditación posterior al finalizar el proceso selectivo. La falta de esta manifestación es causa de exclusión de la persona aspirante.

A los efectos de admisión de las personas aspirantes, únicamente se tienen en cuenta los datos que hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, al teléfono y a la dirección electrónica que figuren an la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones, y es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos al Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

4.3. Presentación de solicitudes

Las solicitudes se pueden presentar a través de los siguientes medios:

a) Telemática:

Se puede hacer la solicitud de manera telemática mediante DNI electrónico, un certificado digital válido, mediante el PIN ciudadano o Clave, al acceder al web oposicions.ajciutadella.org

Solo se considerará finalizado el trámite y presentada correctamente la solicitud cuando aparezca en pantalla el texto siguiente: «Su solicitud ha sido registrada correctamente».

b) Presencial

Excepcionalmente, la solicitud se puede hacer de manera presencial en el registro de cualquier administración pública o en las oficinas de Correos.

También se puede presentar mediante cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si la instancia se presenta por correo, hace falta que sea certificado; por lo que se tiene que presentar en la oficina de Correos con sobre abierto.

En estos casos, se tendrá que enviar por correo electrónico a la dirección oposicions@ajciutadella.org copia de la solicitud con el sello de Correos o el registro de entrada de otra administración, para poder tener constancia de ello dentro del plazo de presentación de instancias.

4.4. Documentación que hay que aportar

i. Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tiene que adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la consolidación de títulos y de estudios extranjeros.
ii. Copia del DNI o NIE.
iii. Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido.
iv. Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.
v. Documentos justificativos de los méritos alegados. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. La experiencia laboral se debe acreditar con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien de los certificados oficiales de empresa o de servicios prestados a la Administración.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten; lo que significa que, en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirante que presente el documento original.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232729

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

Quinta. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con lo que dispone la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament de Ciutadella de Menorca (plaça des Born, 15, CP 07760), que dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que acompañe a esta o la que se genere a raíz de la convocatoria.
b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos que van del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley orgànica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

El órgano administrativo ante el que las personas interesadas pueden, si procede, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de la derechos reconocidos en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales, es el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca, situado en la plaza des Born, 15, de Ciutadella de Menorca.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, o en el portal municipal oposicions.ajciutadella.org, de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. Admisión de las personas aspirantes

6.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el regidor que tenga atribuida la competencia de personal debe dictar resolución, en el plazo máximo de un mes, donde declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

6.2. Esta resolución se tiene que publicar en el portal del opositor: https://oposicions.ajciutadella.org

Se deber conceder un periodo de tres días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se tienen que resolver en el plazo máximo de cinco días siguientes al fin del plazo de presentación.

6.3. El regidor que tenga atribuida la competencia de personal tiene que dictar una nueva resolución en la que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución debe señalar el día, la hora y el lugar de comienzo de las pruebas y la composición nominal de los órganos de selección.

Séptima. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador del procedimiento selectivo estará compuesto por 3 miembros: 1 presidente y 2 vocales, todos ellos personal funcionario de carrera o laboral fijo de la administración pública, que deben tener un nivel de titulación igual o superior al exigido para presentarse al procedimiento selectivo.

En la sesión constitutiva, los miembros del Tribunal designarán quién hará las funciones de secretario, de entre los dos miembros vocales.

De acuerdo con el artículo 60 TRLEBEP, no podrán formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, laboral temporal, ni tampoco el personal eventual. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no puede ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Se tenderá a la paridad entre la mujer y el hombre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas en las pruebas que consideren necesario y/o para los aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento; es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores tendrán que guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232729

Octava. Desarrollo del proceso selectivo

El procedimiento de selección será por concurso-oposición.

8.1. Fase de oposición (60 puntos)

La prueba consistirá en resolver un supuesto teórico y práctico propuesto por el Tribunal, en relación con las materias del temario (Anexo I) y relacionado directamente con las funciones encomendadas.

Con esta prueba se valorarán los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, con la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con el temario que consta en el Anexo I de estas bases.

El plazo total de este ejercicio será de 90 minutos.

Antes del inicio de la prueba, el Tribunal tendrá que informar de los criterios de valoración de la prueba teórica y práctica. En este ejercicio se valorarán la claridad y el orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal de la persona aspirante, su capacidad de síntesis, el razonamiento de la respuesta y la solución.

La prueba es eliminatoria y se calificará con una puntuación máxima de 60 puntos. La persona aspirante que no obtenga un mínimo de 30 puntos en la prueba será automáticamente eliminada del proceso selectivo. Solo habrá una convocatoria para la realización de la prueba. Las personas aspirantes que no comparezcan en el día y en la hora señalados quedarán excluidas del proceso selectivo, excepto en los casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

8.2. Fase de concurso (40 puntos):

Esta fase es aplicable a las personas aspirantes que superen la fase de oposición. Consiste en la valoración de los méritos alegados hasta un máximo de 40 puntos.

Solo se valorarán los méritos que hayan sido correctamente y fehacientemente documentados dentro del plazo de presentación establecido. Se valoran los méritos adquiridos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso.

8.2.1. Experiencia profesional (20 puntos)

a) Servicios prestados en bibliotecas de administraciones públicas en funciones de ayudante o auxiliar de biblioteca, o equivalentes acreditadas: 0,50 puntos por mes completo.

b) Servicios prestados en bibliotecas de entidades privadas u otros servicios bibliotecarios en funciones equivalentes acreditadas: 0,25 puntos por mes completo. Si coinciden periodos, solo se computará una actividad, la más favorable.

Se acreditará, en el caso de los servicios prestados en la Administración pública, mediante certificado acreditativo de servicios previos; y en el caso de los servicios prestados en el ámbito privado, mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, donde se deberán expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros que comporte la inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social.

8.2.2.Formación (puntuación máxima: 20 puntos)

a) Cursos y seminarios (máximo: 12 puntos)

Para la realización de cursos y seminarios de formación que tengan interés por el puesto de trabajo o relacionados con las funciones de ayudante de biblioteca, y de acuerdo con el baremo siguiente:

- Cursos con certificado de asistencia: 0,015 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 4 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,02 por cada hora de curso, hasta un máximo de 8 puntos.

Los cursos cuya duración no se acredite no se valorarán. La acreditación de la formación se hará mediante fotocopia compulsada de la certificación, con especificación de la entidad organizadora, denominación del curso y duración del curso, en horas o en créditos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232729

b) Titulaciones (6 puntos)

Formación complementaria. Se valorarán las titulaciones académicas diferentes de la exigida para participar en el concurso-oposición que estén directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, de acuerdo con el baremo siguiente:

1. Titulaciones universitarias oficiales: 2 puntos por cada título.

Se valorarán las diplomaturas, licenciaturas, los grados y másteres universitarios oficiales directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.

Se incluyen expresamente la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, la Licenciatura en Documentación, el Grado en Información y Documentación, el Grado en Gestión de Información y Documentación Digital, y otras titulaciones universitarias oficiales del mismo ámbito, aunque tengan una denominación diferente, así como los másteres universitarios oficiales directamente relacionados con las bibliotecas o la gestión de la información y la documentación.

En el caso de otras titulaciones, el Tribunal tendrá que motivar la relación directa con las funciones del puesto de trabajo, atendiendo la denominación del título y, si procede, el contenido del plan de estudios. No se valorarán las titulaciones que no tengan esta relación.

2. Másteres de formación permanente, posgrados y cursos de experto o especialista universitario, expedidos como títulos propios de la universidad correspondiente, directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo y con una duración mínima de 100 horas:

- De 100 a 249 horas: 0,50 puntos por título o certificación.
- De 250 a 500 horas: 0,75 puntos por título o certificación.
- De más de 500 horas: 1 punto por título o certificación.

Una misma titulación no se podrá valorar más de una vez.

c) Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima: 1,5 puntos):

Solo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel B2: 0,25 puntos.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,50 punto.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,75 puntos.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,75 puntos.

Este mérito se debe acreditar mediante el certificado correspondiente. Se tendrá en cuenta solo un certificado (el de nivel superior), salvo en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), caso este último en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

d) Conocimientos de lenguas extranjeras que se puedan acreditar según lo siguiente (puntuación máxima: 0,5 puntos):

a. Por el certificado acreditativo del Grado básico (niveles A del Marco Europeo): 0,2 puntos.
b. Por el certificado acreditativo del Grado intermedio (niveles B del Marco Europeo): 0,35 puntos.
c. Por el certificado acreditativo del Grado avanzado (niveles C del Marco Europeo): 0,5 puntos.

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

Novena. Resultado del procedimiento selectivo y llamamientos

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador tendrá que publicar en el portal del opositor la lista provisional de los resultados del examen, con indicación de la puntuación obtenida por cada persona aspirante y su calificación de apta o no apta.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones o reclamaciones contra esta lista.

Transcurrido este plazo, si no se han formulado alegaciones o reclamaciones, la lista provisional quedará como definitiva y se procederá a valorar la fase de concurso. En caso contrario, el Tribunal tendrá que resolver las alegaciones o reclamaciones presentadas y, seguidamente, publicará la lista definitiva de las personas aptas, que serán las únicas que accederán a la valoración de la fase de concurso.

Una vez el Tribunal tenga valorada la fase de concurso, publicará las puntuaciones provisionales y otorgará un nuevo plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones o reclamaciones. Transcurrido este plazo, si no se han presentado, esta lista provisional quedará como

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232729

definitiva y se elevará a la Alcaldia o a la regidora delegada en la materia para que apruebe la constitución de la bolsa objeto de este procedimiento selectivo.

En caso de que se hayan presentado alegaciones o se hayan detectado errores materiales, una vez resueltos, el Tribunal tendrá que publicar la lista definitiva, con la puntuación obtenida por cada persona aspirante, por orden de prelación, y la elevará al alcalde o a la regidora delegada para que apruebe la constitución de la bolsa.

La Resolución de aprobación de la constitución de la bolsa se publicará igualmente en el portal del opositor.

Los empates en la puntuación final del procedimiento selectivo se resolverán, sucesivamente, por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si persiste el empate, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso. Si el empate se mantiene, se resolverá mediante sorteo público, cuya fecha, hora y lugar se anunciarán previamente en el portal del opositor. El Tribunal Calificador dejará constancia en acta de la aplicación de los criterios de desempate y, si procede, del resultado del sorteo.

Las ofertas de contratación laboral temporal se tramitarán de acuerdo con el procedimiento del apartado décimo. La asignación entre las personas que hayan manifestado la conformidad dentro del plazo respetará el orden de prelación de la bolsa.

Décima. Funcionamiento de la bolssa de trabajo

10.1. Cuando se tenga que cubrir un puesto, el Servei de Recursos Humans enviará simultáneamente por correo electrónico la oferta a todas las personas integrantes de la bolsa. El envío se hará de forma que no se revelen las direcciones electrónicas de las otras personas destinatarias. La oferta indicará, como mínimo, el lugar, el salario bruto aproximado, la jornada, la duración prevista, la fecha de incorporación, la dirección a la que se tiene que responder, y el día y la hora límites para hacerlo. Recursos Humanos dejará constancia al expediente del contenido de la oferta, la remisión, las personas destinatarias y las respuestas recibidas. Las personas integrantes de la bolsa tienen que mantener actualizada la dirección electrónica facilitada.

10.2. Las personas destinatarias dispondrán de dos días hábiles, contadores desde el día siguiente al del envío del correo, para manifestar por escrito la conformidad con la oferta. El plazo acabará a las 23.59 horas del segundo día hábil y esta hora límite se indicará expresamente en el correo. Una vez finalizado el plazo, el puesto se asignará a la persona con mejor orden de prelación entre las que hayan manifestado la conformidad dentro del plazo y cumplan los requisitos exigidos. El orden de llegada de las respuestas no dará ninguna preferencia. Si se ofrecen varios puestos de las mismas características, se asignarán por el mismo orden de prelación entre las personas interesadas.

10.3. La carencia de respuesta o la comunicación que no se está interesado en una oferta colectiva no comportarán ninguna penalización ni modificarán la posición en la bolsa. Recursos Humans comunicará individualmente la asignación a la persona a quien corresponda el puesto. Si esta persona, después de haber manifestado la conformidad con la oferta, renuncia sin causa justificada o no se incorpora injustificadamente en la fecha indicada, pasará al último lugar de la bolsa, y el puesto se asignará a la siguiente persona que haya manifestado la conformidad dentro del plazo, según el orden de prelación.

Las causas que justifican la renuncia o la no incorporación son las siguientes:

a) Sufrir una enfermedad sobrevenida o encontrarse en situación de incapacidad temporal, siempre que impida la incorporación en la fecha prevista.
b) Ejercer funciones sindicales incompatibles con la incorporación en la fecha prevista.
c) Prestar servicios en el Ajuntament de Ciutadella de Menorca o en cualquiera de sus patronatos municipales como personal funcionario de carrera o laboral fijo y no poder acogerse, según la normativa aplicable, a una excedencia voluntaria por incompatibilidad.
d) La incorporación a otro puesto de trabajo del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales, como personal funcionario o laboral, sea de la misma categoría o de otra.
e) Encontrarse en una situación vinculada al nacimiento y al cuidado de un hijo o hija, la adopción o la acogida, durante el periodo de protección o de goce del permiso que corresponda de acuerdo con la normativa aplicable, cuando impida la incorporación en la fecha prevista.
f) Encontrarse en una situación de riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural que impida la incorporación en la fecha prevista.
g) Tener que atender una necesidad sobrevenida de cuidado de un familiar que impida la incorporación en la fecha prevista.
h) Otras situaciones de fuerza mayor o circunstancias sobrevenidas, debidamente acreditadas, que impidan la incorporación en la fecha prevista.

La causa justificada se tendrá que comunicar tan pronto como se conozca y acreditarla ante Recursos Humans mediante la documentación pertinente y proporcionada, limitada a la información necesaria para justificar el impedimento. Recursos Humans valorará la justificación y dejará constancia en el expediente. La concurrencia de una causa justificada no comportará pasar al último puesto de la bolsa.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232729

10.4. La renuncia voluntaria en el contrato una vez iniciada la prestación de servicios comporta pasar al último puesto de la bolsa, excepto si es debida a fuerza mayor o a la incorporación a otro puesto de trabajo del Ajuntament de Ciutadella de Menorca o de cualquiera de sus patronatos municipales, como personal funcionario o laboral, ya sea de la misma categoría o de otra.

10.5. La finalización del contrato no modificará la posición que tenga vigente la persona en la bolsa, sin perjuicio de las consecuencias previstas en el apartado 10.4. La participación en las ofertas posteriores requerirá que continúe cumpliendo los requisitos exigidos.

Undécima. Incompatibilidades

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, si procede, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilitats del personal al servicio de las administracions públicas, y otra normativa aplicable.

Duodécima. Incidencias

En todo lo que estas bases no prevén se tiene que estar a lo que dispone la normativa de aplicación. Esta convocatoria y todos los actos administrativos que se deriven de la propia convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador pueden ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De la misma manera, la Administración puede, si procede, revisar las resoluciones del Tribunal, conforme a lo que prevé la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el portal del opositor oposicions.ajciutadella.org, sin perjuicio de los que se tengan que publicar en el BOIB cuando ello sea preceptivo.

Ciutadella de Menorca, en la fecha de la firma electrónica *(9 de noviembre de 2026)*

La alcaldesa
M. Jesús Bagur Benejam

ANEXO I

Tema 1. Definición y misiones de la biblioteca pública según el Manifiesto de la UNESCO de 2022.

Tema 2. El Sistema de Lectura Pública de Menorca según la Ley 19/2006, de 23 de noviembre, del sistema bibliotecario de las Illes Balears. La Xarxa de Biblioteques de Menorca: bibliotecas que la integran, características y funciones.

Tema 3. La Biblioteca Pública Joan F. López Casasnovas de Ciutadella: características, funciones y servicios.

Tema 4. La Biblioteca como centro de información local.

Tema 5. La sección infantil y sus fondos: libros de conocimiento y libros de imaginación.

Tema 6. El acceso a la información en una biblioteca: los catálogos, las bases de datos y los motores de búsqueda.

Tema 7. Atención al público. Pautas y técnicas de actuación y acogida. Detección y tratamiento de situaciones conflictivas.

Tema 8. El fomento de la lectura, la prescripción lectora y la difusión cultural en las bibliotecas públicas.

Tema 9. Las nuevas tendencias en las bibliotecas: las tecnologías de la información y la comunicación (la difusión de la biblioteca, herramientas y canales, web y redes sociales) y los usos de espacios bibliotecarios.

Tema 10. El fondo de una biblioteca pública. Organización y ordenación. Especializaciones y centros de interés. Los diferentes apoyos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232729