

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

8853***Bases y convocatoria para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal laboral temporal, las necesidades urgentes de técnico/a en educación infantil del Ayuntamiento de Campos***

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Campos ha emitido, el 28 de agosto de 2026, una resolución aprobando las bases específicas que deben regular la convocatoria para que el procedimiento de selección para cubrir, con personal temporal, las necesidades urgentes existentes de un técnico/a en educación infantil del Ayuntamiento de Campos, con el siguiente tenor literal:

"Bases y convocatoria para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal laboral temporal, las necesidades urgentes de técnico/a en educación infantil del Ayuntamiento de Campos.

Primero.- Objeto de la convocatoria

1. El objeto de la convocatoria es la selección, a través del sistema de concurso de méritos, para crear una bolsa de trabajo con carácter extraordinario de técnico/a en educación infantil que cubran bajas por enfermedad, vacaciones, permisos, licencias o cualquier otro caso previsto en la normativa que protege el nombramiento de personal temporal, todo ello conforme a las disposiciones de la normativa laboral vigente.

Segundo.- Normativa aplicable

Estas bases y el procedimiento de selección correspondiente se regirán conforme a los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, sobre la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, sobre medidas urgentes para la reducción del empleo temporal en el empleo público, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que establece las normas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local, y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, sobre el régimen municipal y local de las Islas Baleares.

Supletoriamente, y en lo que no está previsto en la normativa anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, que aprobaba el procedimiento para la selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprobaba el Reglamento General para el ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado y para la provisión de empleos y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regulaba las Bases del Régimen Local.

Tercero.- Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en el proceso de selección, los solicitantes deben poseer o cumplir, antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

Tener nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por ella y ratificados por España, la libre circulación de trabajadores se aplique en los términos definidos en el Tratado que establece la Unión Europea y en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de los Empleados Públicos. Los solicitantes de nacionalidad no española deben acreditar, mediante declaración jurada u otro medio legalmente aceptado, que poseen un conocimiento adecuado del idioma español y que pueden ser obligados, cuando corresponda, a superar exámenes para tal fin.

Tener al menos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación obligatoria, ambos refiriéndose a la fecha límite para presentar solicitudes.

Poseer el título de Técnico Superior en Educación Infantil o una cualificación equivalente (o superior) académica y profesional.

Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2, conforme a la Ley 4/2016, de 6 de abril, que modifica la Ley 3/2007, de 27 de marzo, sobre la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, sobre el requisito de conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos de selección para el acceso a la administración pública y para ocupar puestos en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.



Se reconocerán los certificados presentados, acreditando conocimientos de nivel B2, emitidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del Ministro de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, que determina los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de la lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y conforme al régimen temporal y de equivalencia establecido en la misma.

Contar con el certificado de capacitación en catalán para la enseñanza del primer ciclo de educación infantil (CCI), según el artículo 3.1 de la Orden del Ministerio de Educación, Cultura y Universidades de 8 de marzo de 2018, que establece las titulaciones que deben poseerse para la enseñanza y en catalán, en la educación no universitaria regulada.

No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Local o Regional ni de los órganos que dependan de ella para ningún procedimiento disciplinario, ni estar inhabilitados para ejercer funciones públicas. Asimismo, el solicitante no debe estar sujeto a una sanción disciplinaria ni a una condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, en el caso de solicitantes que no tengan nacionalidad española.

Poseer las capacidades y aptitudes físicas y mentales necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.

Pagar una tasa de 15,00 euros, según lo establecido en la ordenanza fiscal que regula la tasa por la emisión de documentos administrativos (BOIB número 20, de 8 de febrero de 2022).

Esta tasa debe pagarse en el momento de la presentación de las solicitudes, pero en ningún caso puede pagarse después de que termine el plazo para su entrega.

El pago de las cuotas de participación debe realizarse en la siguiente cuenta bancaria:

ES60 2100 0089 5902 0000 0142 (Caixabank)

El concepto debe incluir el documento de identidad del solicitante, así como la indicación de la convocatoria a la cual se opta.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la parte interesada debe declarar que no está sujeta a ningún caso de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, cuando corresponda, a ejercer la opción adecuada dentro del plazo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, así como que no recibe pensión de jubilación, jubilación ni orfandad.

Cuarto.- Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el concurso deben presentarse, según el formulario estandarizado que aparece en el Anexo I de estas bases, dirigido a al Alcaldesa del Ayuntamiento de Campos, en un plazo de diez (10) días hábiles, contando a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Campos, ubicado en Plaza Mayor, 1 (07630 Campos), o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si el último día de este plazo es un día inhábil, se considerará que se ha prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además, para ser admitidos y participar en el procedimiento, los solicitantes deben presentar la siguiente documentación:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad o NIE, según corresponda.
- Copia simple del título necesario para formar parte del proceso de selección.
- Copia simple del certificado acreditando el conocimiento de la lengua catalana en nivel B2.
- Copia simple del certificado de capacitación en catalán para la enseñanza del primer ciclo de educación infantil (CCI).
- Formulario de solicitud estandarizado, tal como se detalla en el Anexo I.
- Lista indexada de los méritos alegados en la fase de competición (Anexo II).
- Copia simple de los méritos alegados de la fase de concurso.
- Justificante de pago de la tasa establecida en la base tercera.
- La ausencia de acreditación de estos requisitos determinará la exclusión del procedimiento de selección.

La falsedad en los datos contenidos en la solicitud o en la documentación adjunta, siempre que determine la falta de requisitos para participar en la convocatoria, conducirá a la exclusión inmediata del solicitante desde el momento en que se le notifica, sin perjuicio de las medidas legales correspondientes.



Los solicitantes estarán obligados a los datos incluidos en su solicitud. La dirección y el número de teléfono que aparezcan en ella serán considerados válidos para efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto por errores descriptivos como por no comunicar cualquier cambio en los datos de la solicitud durante el proceso de selección.

Quinto.- Admisión de las personas solicitantes

Una vez finalizada la fecha límite para presentar solicitudes, la alcaldesa de este ayuntamiento emitirá una resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos y en el portal de transparencia, otorgando un plazo de cinco (5) días laborables para que las partes interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o modifiquen su solicitud.

Cualquier reclamación o alegación, si la hay, será aceptada o rechazada en la resolución que aprueba la lista final de solicitantes admitidos y excluidos, la cual se hará pública de la misma manera que la lista anterior.

Los anuncios sucesivos del procedimiento de selección se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos.

Al finalizar el periodo mencionado en el párrafo anterior, y cuando se hayan corregido las deficiencias correspondientes, cuando corresponda, la Alcaldía emitirá una resolución aprobando la lista final de personas admitidas y excluidas.

Sexto.- Tribunal Cualificador

El nombramiento del Tribunal de selección se llevará a cabo conforme a las disposiciones del artículo 51 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, sobre la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General sobre el ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y la Provisión de Empleo y promoción profesional de funcionarios públicos de la Administración General del Estado, artículo 60 del texto revisado de la Ley sobre el Estatuto Básico de los Empleados Públicos, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y Decreto 27/1994, de 11 de marzo, que aprueba el Reglamento para el ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

1. El Tribunal estará compuesto por un presidente y tres miembros, así como un secretario, con voz y voto. También se nombrarán sus respectivos suplentes para cubrir cualquier ausencia que pueda surgir.
2. El organismo de selección será colegiado y su composición estará de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, asegurando también la paridad entre mujeres y hombres.
3. El personal de elección o nombrado libremente, los funcionarios interinos y el personal temporal no pueden formar parte de los órganos de selección.
4. Formar parte de los organismos de selección será siempre de forma individual, y no podrá ser ejercida en nombre de nadie.
5. El tribunal puede acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especializado, que puede actuar con voz pero sin voto.
6. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, miembros plenos o suplentes sin presidente o secretario, y sus decisiones serán adoptadas por mayoría.
7. La abstención y la recusación de los miembros del panel estarán reguladas por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre el régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, sobre el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
8. Las decisiones adoptadas por el tribunal pueden ser recurridas en las condiciones establecidas en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptimo.- Sistema selectivo

El sistema de selección será la concurso extraordinario de méritos, que no será eliminatorio.

Fase de concurso (hasta 50 puntos)

El sistema de concurso consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo la escala incluido en estas bases.

Solo se evaluarán los méritos obtenidos hasta el final del plazo para presentar solicitudes.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 50 puntos.



Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional (hasta 25 puntos)

En esta sección se evaluarán los servicios prestados en la Administración Pública como funcionarios de carrera, personal interino o laboral del subgrupo C1 o superior, o en la empresa privada que desempeñe funciones relacionadas con el puesto o puesto solicitado (técnico en educación infantil o categoría superior correspondiente).

Esta sección se evaluará de la siguiente manera:

0,1 puntos por mes completo de servicios prestados a cualquier administración pública en las categorías mencionadas y que desempeñen funciones similares o idénticas.

0,05 puntos por mes completo de servicios prestados a empresas privadas, realizando funciones o tareas similares a las de esta llamada.

Bajo ninguna circunstancia los servicios prestados bajo un contrato de servicios administrativos ni los servicios prestados como personal temporal o de confianza serán considerados experiencia efectiva. Tampoco se valorarán los servicios prestados bajo un régimen de becarios.

Si la experiencia en la administración es a tiempo parcial, se otorgará la puntuación proporcional al día laborable.

La experiencia en ocupar puestos no será valorada cuando sus funciones no estén relacionadas con las del puesto.

Tampoco se valorarán fracciones de mes, solo se contarán los meses completos de servicios prestados.

Forma de acreditación: los servicios prestados a la Administración Pública estarán acreditados mediante un certificado de servicios prestados, emitido por la Administración correspondiente, que deberá indicar el periodo de prestación, la escala y subescala, así como el vínculo con la Administración. A efectos de la valoración de estos méritos, los definidos en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre el Régimen Jurídico del Sector Público, se considerarán Administraciones Públicas.

Los servicios prestados a la empresa privada (relación laboral) estarán acreditados con la disposición del contrato de trabajo y/o certificado de empresa que especifique las funciones desempeñadas y/o la categoría profesional del trabajador. Además de lo anterior, debe proporcionarse una copia simple del historial laboral debidamente actualizado.

Si no se proporciona toda la documentación, aunque sea parcialmente, esta sección no será evaluada.

2. Formación académica (máximo 10 puntos)

En esta sección se evalúan las cualificaciones académicas cuya naturaleza oficial o equivalencia haya sido reconocida y establecida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, relacionadas con las funciones del puesto objeto de la convocatoria. Para estos fines, el Tribunal determinará, de acuerdo con su naturaleza técnica, el estatus del título vinculado o relacionado con el puesto. En cualquier caso, el título en Educación Primaria, Psicología Educativa, Logopedia, Pedagogía, Psicología o equivalente se entenderá como títulos relacionados con el puesto.

El título acreditado como requisito para participar en la convocatoria no puede ser evaluado, ni tampoco los títulos inferiores a los requeridos para participar en el procedimiento de selección. La evaluación como mérito de un título implica que el nivel inferior o el primer ciclo esencial para obtenerlo no será evaluado, salvo en lo relativo a los títulos doctorales.

La puntuación que se otorgará será la siguiente:

Para el doctorado: 7 puntos

Para un grado oficial o específico de la UB: 6 puntos

Por cada máster oficial: 4 puntos.

Por cada título de posgrado o máster específico de la UB (experto universitario, especialista universitario; siempre con un mínimo de 30 créditos ECTS): 2 puntos por grado, con un máximo de 4 puntos.

Forma de acreditación: la formación estará acreditada con la aportación de la copia oficial del título universitario.

3. Acciones de formación (máximo 10 puntos)

Los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con éxito o asistencia serán evaluados, dentro del marco del Acuerdo de Formación Laboral o de los planes para la formación continua del personal de la administración pública.



Se valorarán todos los cursos de formación certificados que sean de uso, impartidos o promovidos con éxito por cualquier escuela de administración pública y administración pública basada en territorios.

También se valorarán en esta sección cursos de formación aprobados por escuelas de administración pública, cursos impartidos por sindicatos en el marco de acuerdos de formación continua con la Administración y cursos impartidos por universidades públicas y privadas.

La evaluación se realizará según la siguiente escala:

Los cursos de aprovechamiento o impartidos se valorarán a un ritmo de 0,05 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a un ritmo de 0,025 puntos por hora.

No se valorarán en esta sección los certificados que no indiquen la duración de las horas o créditos de la actividad de formación, los correspondientes a un título universitario, doctorados, la aprobación de materias de estudios académicos, títulos universitarios de posgrado —títulos específicos de universidades públicas o privadas, así como diplomas de extensión universitaria, expertos universitarios o especialistas universitarios—, o derivados de procesos de selección.

Si el certificado que acredita el curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos del sistema universitario anterior (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando hay una discrepancia entre las horas y créditos en los certificados de una acción de formación, prevalecerán las horas.

En todos los casos, las acciones de formación relacionadas con el mismo tema o programa se evaluarán solo una vez, incluso si la participación se ha repetido.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un mayor número de horas entre los que se refieren a la misma aplicación de automatización de oficina o al nivel de prevención de riesgos laborales.

Solo se valorarán los cursos que tengan una relación directa con el puesto.

En cualquier caso, los siguientes temas serán considerados como transversales y evaluables en los procesos de selección del Ayuntamiento de Campos:

Igualdad entre hombres y mujeres.

Protección de los datos personales.

Prevención de riesgos laborales.

Ofimática y uso de procesadores de texto y cálculo.

Forma de acreditación: el conocimiento del catalán será acreditado mediante el certificado de catalán emitido por el organismo competente en materia de formación lingüística.

4. Conocimiento del catalán (máximo 5 puntos)

En cuanto al conocimiento de la lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto acreditado, además del certificado de la lengua administrativa, cuya puntuación deberá combinarse con la del otro certificado acreditado. En todos los casos, solo se valorarán certificados con un nivel superior al requerido como requisito de acceso y con un máximo de 5 puntos.

La puntuación que se otorgará es la siguiente:

Para nivel C1: 2 puntos

Para nivel C2: 4 puntos

Para el lenguaje administrativo: 1 punto

Forma de acreditación: el conocimiento del catalán será acreditado mediante el certificado de catalán emitido por el organismo competente en materia de formación lingüística.

Noveno.- Lista provisional de méritos y orden de clasificación final.

1. Una vez concluida la evaluación del fondo, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos las puntuaciones otorgadas a cada solicitante, desglosadas en las secciones indicadas en la octava base.



2. Las partes interesadas podrán solicitar la revisión de los méritos aportados al tribunal en un plazo de cinco (5) días laborables posteriores a la publicación de la evaluación provisional de los méritos. La calificación final se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y los méritos evaluados en la fase de concurso.

3. En caso de empate, se resolverá solicitando la siguiente graduación:

Puntuación más alta en la sección de experiencia profesional de la fase de competición.

Puntuación más alta en la sección de cualificaciones académicas.

Puntuación más alta en la sección de cursos y acciones de formación.

Puntuación más alta en la sección de catalán.

Si el empate persiste, finalmente se celebrará un sorteo público.

Décima - Puntuación definitiva de las personas aspirantes

Una vez transcurrido el periodo anterior, si no se presentan alegaciones o una vez examinadas las presentadas, el Tribunal de Calificador concluirá la selección y presentará a la Alcaldía su propuesta final de personas que deben formar parte del banco de empleo, para que pueda emitir la resolución de constitución correspondiente.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos.

Los solicitantes que forman la bolsa de empleo estarán esperando ser llamados por el Ayuntamiento en orden de puntuación cuando surja la necesidad de nombramiento.

Undécimo.- Funcionamiento de la bolsa de empleo

Las personas que formen parte de una piscina estarán disponibles o no:

1. Las personas que no hayan aceptado un puesto ofrecido por cualquiera de las causas previstas en estas normas no estarán disponibles. Mientras el solicitante no esté disponible en el grupo, no se le podrá ofrecer ningún empleo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, salvo lo que se indica a continuación.

2. El resto de los candidatos del grupo están disponibles y, por tanto, deben ser notificados de la oferta de empleo de acuerdo con su posición en el grupo.

En caso de necesidad de contratación, el puesto debe ofrecerse a la primera persona disponible en el grupo correspondiente, de acuerdo con el orden de prioridad, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo.

El solicitante debe ser informado del puesto correspondiente y del plazo en el que debe postularse. Se realizarán un máximo de tres intentos el mismo día, registrando las llamadas realizadas y los correos electrónicos. En caso de que sea imposible contactar con el solicitante, se enviará un correo electrónico con un plazo de un día laborable para obtener una respuesta.

Si la parte interesada no expresa su acuerdo con el nombramiento en un día laborable, o el segundo siguiente día laborable si la llamada se realiza el viernes, y su disposición a ingresar dentro del plazo indicado por el Ayuntamiento de Campos, se entiende que la renuncia y, en consecuencia, pasará al último puesto de la lista.

El plazo para la constitución será al menos de 1 día laborable y dependerá de las necesidades del servicio y de la urgencia derivada de la necesidad de contratación.

Los solicitantes que lo renuncien expresa o tácitamente —de acuerdo con el punto anterior de este artículo— deberán ser transferidos al último lugar en la bolsa de empleo correspondiente, salvo que alleguen, dentro del plazo establecido en la sección anterior, la ocurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, lo cual debe justificarse mediante documentación en los siguientes tres días laborables:

Estar en un periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en que la concesión de permiso para cuidado infantil sea apropiada para cualquiera de los casos mencionados.

Sufrir enfermedad o discapacidad temporal.

Estar, en el momento de la convocatoria, ejerciendo funciones sindicales.

Prestar servicios a cualquier administración pública.

En estos casos, mantendrán su orden de prioridad en la bolsa de empleo y pasarán a la situación de indisponibilidad.

En caso de que la situación de indisponibilidad no se documente en dos días hábiles, se entenderá que el solicitante renuncia a la bolsa y, en consecuencia, será excluido de ella.





En el caso de solicitantes que se encuentren en una situación de indisponibilidad y deseen estar disponibles en la bolsa, será un requisito esencial que proporcionen documentación que demuestre la extinción de la situación que generó el derecho a pasar a la situación de no disponible en un plazo de 10 días hábiles tras la extinción. De lo contrario, se entiende que renuncian a la bolsa.

La posterior renuncia de una persona al puesto que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, implica la exclusión de la bolsa de empleo para el que fue convocada, salvo que estas circunstancias se den como resultado de la convocatoria para ocupar otro puesto en otro organismo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Campos, o en casos de fuerza mayor.

Una vez que la parte interesada exprese su disposición a incorporarse a la corporación como funcionario interino, se proporcionará la siguiente documentación:

Copia auténtica del Documento de Identidad Nacional en vigor.

Declaración jurada de que no ha sido destituido por procedimientos disciplinarios del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni que está en inhabilitación absoluta o especial para el empleo o cargo público por decisión judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente o haber estado sujeto a una sanción disciplinaria o equivalente que impida a su Estado acceder al empleo público bajo las mismas condiciones.

Certificado médico que certifica que el solicitante posee las capacidades y aptitudes físicas y mentales necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

Undécimo lugar.- Vigencia de la bolsa de trabajo

La validez máxima de la bolsa derivada de este procedimiento de selección será de tres años desde la fecha de publicación de su constitución.

Duodécimo - Incidencias, publicidad y recursos

El Tribunal está facultado para resolver cualquier duda que pueda surgir en la interpretación de estas bases y para establecer los acuerdos necesarios para el orden adecuado de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sujetos a información pública serán insertados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos y en el portal de transparencia corporativa, salvo su publicación en el BOIB cuando sea obligatorio.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, un recurso contencioso-administrativo podrá interponerse ante la Sección Contenciosa-Administrativa del Tribunal de Instancia de Palma, en un plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación de dicha resolución, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio sobre Jurisdicción Contenciosa-Administrativa. Si se decide presentar el recurso potestativa de reposición, no podrá presentarse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel haya sido expresamente resuelto o desestimado por silencio administrativo.

Todo esto, sin perjuicio de que las partes interesadas puedan presentar cualquier otra reclamación que consideren más conveniente para su derecho."

Campos, en la fecha de la firma electrónica (*1 de septiembre de 2026*)

La alcaldesa

Francisca Porquer Manresa



**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL
AYUNTAMIENTO DE CAMPOS**

Nombre:		DNI / NIE:	
Dirección:			
Población:		Código postal:	
Teléfono:			
E mail:			

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria para el procedimiento de selección para la creación, mediante concurso por méritos, de una bolsa de empleo para proveer, con personal temporal, de las necesidades urgentes existentes de un/a técnico/a en educación infantil del Ayuntamiento de Campos.

Segundo. - Que cumplo todas y cada una de las condiciones requeridas en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo indicado para la presentación de esta solicitud, y que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.

Tercero.- Que apporto los siguientes documentos:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad o NIE, según corresponda.
- Copia simple del título necesario para formar parte del proceso de selección.
- Copia simple del certificado acreditando el conocimiento de la lengua catalana en nivel B2.
- Copia simple del certificado de capacitación en catalán para la enseñanza del primer ciclo de educación infantil (CCI).
- Lista indexada de los méritos alegados en la fase de concurso (Anexo II).
- Copia simple de los méritos alegados en la fase de concurso.
- Justificante de pago de la tasa de 15,00 euros, según lo establecido en la ordenanza fiscal que regula la tasa por la emisión de documentos administrativos del Ayuntamiento de Campos (BOIB número 20, de 8 de febrero de 2022).

SOLICITO:

Ser admitido en la convocatoria del procedimiento de selección para la creación, mediante concurso de méritos, de una bolsa de empleo que proporcione, con personal temporal, las necesidades urgentes existentes de un/a técnico/a en educación infantil del Ayuntamiento de Campos.

Campos _____ de _____ 2026





ANEXO II

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Núm.	Descripción del mérito alegado	Document que se aporta
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Nota: la persona aspirante ha de relacionar, de manera indexada y por orden, cada uno de los méritos alegados, de acuerdo con lo establecido en la base cuarta de estas bases.

Campos _____ de _____ de 2026

