

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE CAMPOS

#### 840 *Constitució borsí extraordinari tècnic administració general Ajuntament de Campos*

La regidora delegada de funció pública ha dictat, en data de 2 de febrer de 2023, la següent resolució, que es fa pública pel general coneixement:

#### “Resolució de batlia

##### Antecedents

**Primer.-** Atesa la resolució de la batlessa de l'Ajuntament de Campos, de 15 de març de 2022, de constitució d'una borsa de treball - ordinària- de tècnic d'administració general de l'Ajuntament de Campos (exp. 2021/2021).

**Segon.-** Atesa la provisió de la regidora delegada de funció pública, de 24 de gener de 2023, per la qual es disposa l'inici dels tràmits preceptius per a l'elaboració i aprovació d'unes bases per a constituir una borsa de treball extraordinària per a proveir, amb personal funcionari interí, necessitats urgents existents de tècnic d'administració general - escala d'administració general, subescala tècnica (subgrup A1)- de l'Ajuntament de Campos.

**Tercer.-** Atès l'informe jurídic emès pel tècnic d'administració general en data de 25 de gener de 2023, en el qual s'informa del procediment a seguir així com la legislació aplicable en el procediment selectiu de tècnic d'administració general.

**Quart.-** Atesa la provisió de la regidora delegada de funció pública, de 25 de gener de 2023, per la qual s'ordena l'elaboració d'unes bases per a constituir una borsa de treball per a proveir, amb personal funcionari interí, necessitats urgents existents de tècnic d'administració general escala d'administració general, subescala tècnica (subgrup A1)- de l'Ajuntament de Campos, pel sistema de concurs-oposició.

**Cinquè.-** Atesa la proposta de bases que han de regir el procediment selectiu elaborades pels serveis tècnics municipals de l'Ajuntament de Campos que consten a l'expedient.

**Sisè.-** Atès l'informe proposta emès pel secretari municipal en data de 2 de febrer de 2022.

**Setè.-** Atesa la fiscalització favorable realitzada per l'interventor municipal en data de 2 de febrer de 2022.

##### Legislació aplicable

La legislació aplicable ve establerta per:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril Reguladora de les bases del règim local- d'ara endavant, LRBRL-.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local -d'ara endavant, TRRL-
- 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 -d'ara endavant, TREBEP-.
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears- d'ara endavant, LFPIB-.
- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat al sector públic.
- Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
- Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'estat per l'exercici 2023.
- Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Per tot això, i una vegada examinada la documentació que consta a l'expedient i de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 21.1.h de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, dicta la següent:

#### RESOLUCIÓ

**Primer.-** Aprovar les bases que han de regir la convocatòria per constituir una borsa extraordinària per a nomenaments interins de tècnic

d'administració general de l'Ajuntament de Campos, amb el següent tenor literal:

**“Convocatòria i bases per a constituir una borsa de treball per a proveir, amb personal funcionari interí, necessitats urgents existents urgents de tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament de Campos**

**Primera.- Objecte de la convocatòria**

1. L'objecte de la convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per crear una borsa de feina de caràcter extraordinari de tècnic/a d'administració general per a cobrir les baixes, vacances, permisos, llicències o qualsevol altre supòsit previst a la normativa que empari el nomenament de personal funcionari interí, tot això d'acord a l'establert a l'article 10 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.

2. Les places de tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament de Campos tenen les següents característiques:

**Escala:** Administració General

**Subescala:** Tècnica

**Subgrup:** A1

**Nivell de complement de destí:** 26

**Segona.- Normativa aplicable**

Aquestes bases i el corresponent procediment selectiu es regiran de conformitat amb els termes establerts al 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, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat autònoma de les Illes Balears i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims als que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local i la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Supletòriament, i en allò no previst a la normativa anterior, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat i en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

**Tercera.- Requisits dels aspirants**

Per prendre part al procediment selectiu les persones aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, o la d'un país membre de la Unió Europea, o la de qualsevol d'aquells estats en els quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per aquella i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea, i en els termes que preveu l'art. 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. Les persones aspirants de nacionalitat no espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració responsable o un altre mitjà admès en dret, tenir un coneixement adequat de l'idioma espanyol, i se'ls podrà exigir, si s'escau, la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Tenir complerts 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió del títol de Graduat, Llicenciat, Enginyer o Arquitecte.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell C1, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- reconeixeran els certificats que es presentin, acreditatius del coneixement del nivell C1, expedits pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per 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, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix.
- No haver estat separat o separada del servei de l'Estat, de l'Administració Local o Autònoma o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Igualment, la persona aspirant no haurà d'estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.



- Abonar una taxa de 15,00 euros, segons l'establert a l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius (BOIB número 20, de 8 de febrer de 2022).

Aquesta taxa s'ha de satisfer en el moment de presentació de les instàncies, sense que en cap cas es pugui satisfer amb posterioritat a la finalització del termini de presentació de les mateixes.

L'abonament dels drets de participació haurà de ser satisfet al següent compte bancari:

**ES60 2100 0089 5902 0000 0142 (Caixabank)**

En el concepte s'haurà d'incloure el document d'identitat de la persona aspirant, així com la indicació de la convocatòria a la qual s'opta.

Abans de prendre possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's en seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, així com que no percep pensió de jubilació, de retir o d'orfandat.

#### **Quarta.- Presentació de sol·licituds**

Les instàncies per participar al concurs s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes bases, adreçades a la Sra. Batlessa de l'Ajuntament de Campos, dins el termini de deu (10) dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de les bases al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Les instàncies es podran presentar davant el registre general d'entrada de l'Ajuntament de Campos, ubicat a la Plaça Major, 1 (07630 Campos), o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si l'últim dia de l'esmentat termini és inhàbil, el termini s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

A més, per ser admesos i admeses i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- Còpia simple del Document nacional d'identitat o NIE, segons correspongui.
- Còpia simple del títol exigít per formar part del procés selectiu.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana del nivell C1.
- Model d'instància estandarditzat, segons consta a l'Annex II.
- Justificant de pagament de la taxa segons l'establert a la base tercera.

L'absència d'acreditació dels esmentats requisits determinarà l'exclusió del procediment selectiu.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

La documentació acreditativa dels mèrits dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició es realitzarà un cop superada la fase d'oposició en el termini de 3 dies hàbils a comptar des del dia següent en què esdevingui definitiu el seu resultat.

#### **Cinquè.- Admissió de les persones aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la batllia d'aquest ajuntament dictarà resolució per la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Campos i al portal de transparència, atorgant-se un termini de cinc dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva de persones de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Campos.

Acabat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior, i esmenades, si escau, les deficiències corresponents, la batlessa dictarà resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses.

#### **Sisena.- Tribunal qualificador**

La designació del Tribunal de selecció es durà a terme de conformitat amb el que es disposa en l'article 51 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'article 11 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, mitjançant el qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, l'article 60 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 i en el Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

1. El Tribunal estarà format per un/a president/a i tres vocals, així com un secretari, amb veu i vot. Es designaran, així mateix, els seus respectius i respectives suplents per cobrir les absències que es puguin produir.
2. L'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus i les seves membres, procurant així mateix la paritat entre dona i home.
3. El personal d'elecció o de lliure designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.
4. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.
5. El tribunal podrà acordar la incorporació en les tasques de personal assessor o especialista, que poden actuar amb veu però sense vot.
6. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/ària, i les seves decisions s'adoptaran per majoria.
7. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal es regularà pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i pels articles 22 i 23 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
8. Les decisions adoptades pel tribunal es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **Setena.- Sistema selectiu**

El procés de selecció s'iniciarà amb la fase d'oposició, que serà eliminatòria, i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats als exercicis en crida única i seran exclosos els aspirants que no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

La selecció constarà de les següents fases:

#### **Fase d'oposició (Fins a 60 punts)**

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 60 punts. L'oposició constarà d'un sol exercici, de caràcter obligatori i eliminatori.

L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 60 preguntes tipus test sobre les àrees de coneixement de l'Annex I d'aquestes bases, durant un temps màxim de 60 minuts. Per a cada pregunta es proposaran quatre possibles respostes, essent correcta només una d'elles. Els aspirants indicaran les respostes correctes al seu full d'exàmen.

El criteri de correcció serà el següent:

- Per cada resposta correcta, 1 punt.
- Per cada resposta incorrecta, -0,25 punts.
- Per cada pregunta en blanc o no contestada, 0 punts.

En tot cas es requerirà obtenir una nota mínima de 30 punts per superar la fase d'oposició.

El Tribunal publicarà els resultats de la fase d'oposició en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal i els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils per revisar la seva puntuació i formular, si s'escau, les reclamacions que considerin oportunes. Si n'hi hagués, el Tribunal les resoldrà i farà públic el seu resultat pel mateix mitjà.

### **Fase de concurs (Fins a 20 punts)**

El sistema de concurs consisteix a qualificar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, d'acord amb el barem inclòs en aquestes bases.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils comptadors des del dia següent a la publicació del resultat definitiu de la fase d'oposició per aportar els mèrits que considerin escaients, així com una relació numerada i indexada dels mateixos.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase és de 20 punts.

Es valoraran els mèrits següents:

#### **1. Experiència professional (Fins a 10 punts)**

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o personal laboral del subgrup A1, realitzant funcions relacionades amb la plaça o lloc de feina convocat.

Aquest apartat es valorarà a raó de 0,1 punt per mes complet de serveis prestats amb un màxim de 10 punts.

Els serveis prestats a l'administració pública s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats, expedit per l'Administració corresponent, en el qual ha de constar el lapse temporal de prestació, l'escala i subescala, així com la vinculació amb l'Administració. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest apartat.

#### **2. Formació acadèmica (màxim 3 punts)**

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professionals, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria. A aquests efectes, el Tribunal determinarà, d'acord amb el seu caràcter tècnic la condició de titulació vinculada o relacionada amb el lloc de feina.

No pot ser objecte de valoració, la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa als títols de doctorat.

La puntuació que s'atorgarà serà la següent:

- a) Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau: 2 punts
- b) Per cada títol de màster oficial: 1,5 punts.
- c) Per doctorat: 3 punts

La formació s'acreditarà amb l'aportació de la còpia oficial del títol universitari. En cap cas es valoraran els postgraus o màsters que no tinguin la condició d'oficials.

#### **3. Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts)**

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 2 punts.

La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell C2: 1,5 punts
- Per al llenguatge administratiu: 0,5 punts

#### 4. Accions formatives (màxim 5 punts)

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració i els cursos impartits per les universitats públiques i privades.

La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

1. Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,01 punts per hora.
2. Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,005 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assigatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

En tot cas, es consideraran com a matèries transversals i avaluables als processos selectius de l'Ajuntament de Campos les següents matèries:

1. Igualtat entre homes i dones.
2. Protecció de dades de caràcter personal.
3. Prevenció de riscos laborals.
4. Ofimàtica i ús de processadors de text i càlcul.

#### Novena.- Relació de mèrits provisional i ordre de classificació definitiva.

1. Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base vuitena.

2. Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Campos les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els apartats assenyalats en la base vuitena.

3. Els interessats podran sol·licitar revisió dels mèrits aportats al tribunal dins els tres dies hàbils següents a la publicació de la valoració provisional dels mèrits. La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

4. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- Major puntuació en la fase d'oposició.
- Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- Si persisteix l'empat finalment es procedirà a la realització d'un sorteig públic.

#### Desena.- Relació d'aprovats

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aprovats de la borsa de treball, per





tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Campos.

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament.

#### **Onzena.- Funcionament de la borsa de treball**

Les persones que formen part d'una borsa es trobaran en situació de disponibles o no disponibles:

1. Es trobaran en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofert per concórrer alguna de les causes previstes en aquestes bases. Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent a la mateixa categoria, especialitat i nivell, excepte el que preveu més endavant.
2. Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

En cas d'haver-hi una necessitat de contractació, s'ha d'oferir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixi els requisits del lloc per ocupar-ho.

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes i els correus electrònics. En el cas d'impossibilitat de contacte amb la persona aspirant, es procedirà a l'enviament d'un correu electrònic atorgant un termini d'un dia hàbil per obtenir una resposta.

Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil, o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per l'Ajuntament de Campos, s'entén que hi renuncia.

El termini per la incorporació serà de com a mínim de 1 dia hàbil i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavis de l'article 49.1 de l'Estatut dels treballadors.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita -d'acord amb el punt anterior d'aquest article- se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura d'infants per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.
- Estar prestant serveis a qualsevol administració pública.

En aquests supòsits, conservaran el seu ordre de prelatió a la borsa de treball i passaran a la situació de no disponibles.

En el cas de no acreditar-se documentalment en el termini de dos dies hàbils la situació de no disponible, s'entendrà que la persona aspirant renuncia al borsí i, consegüentment, en serà exclòs.

En el cas dels aspirants que es trobin en situació de no disponible i tinguin voluntat de passar a trobar-se en la situació de disponible al borsí, serà requisit indispensable que aportin la documentació acreditativa de l'extinció de la situació que va generar el dret a passar a la situació de no disponible en el termini de 10 dies hàbils des de que es produeixi l'extinció. En cas contrari, s'entén que renuncien al borsí.

La posterior renúncia d'una persona al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o especialitat de l'Ajuntament de Campos, o en els casos de força major.

Una vegada la persona interessada manifesti la seva voluntat a incorporar-se com a funcionari interí de de la corporació, s'aportarà la següent documentació:

- Còpia autèntica del Document Nacional d'Identitat en vigor.
- Declaració responsable de 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. 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, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- Certificat mèdic que acrediti que la persona aspirant disposa de les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.

#### **Dotzena.- Vigència de la borsa de treball**

La vigència màxima de la borsa derivada del present procediment selectiu serà de tres anys a comptar des de la data de la publicació de la seva constitució.

#### **Tretzena.- Incidències, publicitat i recursos**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits a la seu electrònica de l'Ajuntament de Campos i al portal de transparència corporatiu, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaurixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament i de forma alternativa, recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la present convocatòria.”

**Segon.-** Aprovar els annexos de la present convocatòria, en els quals s'indica el temari de la fase d'oposició així com el model d'instància genèrica per a sol·licitar la participació en el procediment selectiu.

**Tercer.-** Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Campos i al portal de transparència de l'Ajuntament de Campos.

**Quart.-** Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, atorgant a aspirants exclosos un termini de cinc dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

Campos, a la data de signatura electrònica (2 de febrer de 2023)

**La regidora delegada de Funció Pública**

Clara Roig Miramontes





### Annex I - Temari

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura. Principis Generals. La Reforma.

Tema 2. Els drets i deures fonamentals. La garantia i suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3. L'Administració pública en la Constitució. Concepte i Principis Generals.

Tema 4. La organització territorial de l'Estat. Els estatus d'autonomia. La reforma dels estatus d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de la CAIB: Disposicions generals. Competències de la CAIB. Reforma de l'Estatut. Els consells insulars.

Tema 5. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

Tema 6. L'ordenament jurídic-administratiu. El dret administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.

Tema 7. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

Tema 8. Dimensió temporal del procediment. Recepció i registre de documents. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu.

Tema 9. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Tema 10. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 11. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 12. La invalidesa de l'acte administratiu. Suposats de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 13. Les fases del procediment administratiu general. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització.

Tema 14. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 15. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

Plaça Major, 1 07630 – Campos Tel. 971169500  
<https://ajcampos.sedelectronica.es> - [ajuntament@ajcampos.org](mailto:ajuntament@ajcampos.org)



Tema 16. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 17. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 18. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 19. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho integren. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 20. Contractació Pública I: Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 21. Contractació Pública II: Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 22. Contractació Pública III: Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 23. Contractació Pública IV: Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 24. Contractació Pública V: Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 25. Contractació Pública VI: Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 26. Contractació Pública VII: El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.





Tema 27. El municipi. El terme municipal. La Població municipal. Consideració especial de veí. L'empadronament municipal.

Tema 28. Ajuntaments en règim ordinari: òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 29. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes

Tema 30. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.

Tema 31. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis e favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.

Tema 32. Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 33. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 34. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic.

Tema 35. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

Tema 36. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 37. Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. L'exclusió dels convenis del marc de la Llei de contractes del sector públic. Especial referència a la cooperació interadministrativa a l'àmbit local.

Tema 38. Funció Pública I: Estructura i organització de la funció pública local. Classes de personal. La plantilla i la relació de llocs de treball de les entitats locals.

Tema 39. Funció Pública II: Sistemes de selecció de personal al servei dels es locals. Provisió de llocs de treball. Drets i deures del personal al servei dels es locals.

Tema 40. Funció Pública III: Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei dels ens locals.

Plaça Major, 1 07630 – Campos Tel. 971169500

<https://ajcampos.sedelectronica.es> - [ajuntament@ajcampos.org](mailto:ajuntament@ajcampos.org)



Tema 41. Funció Pública IV: Règim disciplinari del personal funcionari. Responsabilitat Civil i penal del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 42. Evolució històrica de la legislació urbanística espanyola: des de la Llei del Sòl de 1956 fins al text refós de 2015. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i de les entitats locals.

Tema 43. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears I: Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació dels instruments de planejament  
Tema 44. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears II: La vigència, modificació i revisió del planejament. Els efectes de l'aprovació de plans.

Tema 45. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears III: Gestió i execució del planejament. Disposicions generals. Sistemes d'actuació.

Tema 46. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears IV: Els patrimonis públics del sòl. El dret de superfície.

Tema 47. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears V: La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl. La llicència urbanística: actes subjectes, procediment d'atorgament i caducitat. La declaració de ruïna.

Tema 48. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears VI: La inspecció urbanística. Les infraccions urbanístiques. Persones responsables. Competències municipals i supramunicipals.

Tema 49. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears VII: Els procediments en matèria de disciplina urbanística.

Tema 50. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les illes balears d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019, de 8 de febrer (I): Àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Condicions generals de funcionament, documentació tècnica i assegurances. Transmissió i canvi de titular. Modificacions de l'activitat. Vinculació obres- activitats en activitats permanents. Disposicions relatives a les activitats d'espectacles públics.

Tema 51. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les illes balears d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019, de 8 de febrer, (II): Procediments de les activitats permanents i les seves modificacions. Procediments de les activitats itinerants. Procediment de les activitats no permanents.

Tema 52. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.





Campos  
AJUNTAMENT

Tema 53. La transparència de la activitat pública. Publicitat activa. El dret a la informació pública. La llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 54. El Reglament General de Protecció de Dades. Principis. Drets de l'interessat. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.





Campos  
AJUNTAMENT

## ANNEX II - SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCEDIMENT SELECTIU DE L'AJUNTAMENT DE CAMPOS

(Nom i cognoms) \_\_\_\_\_ DNI núm. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, amb domicili a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (Carrer, avinguda) núm. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (Localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.), Codi postal \_\_\_\_\_ Telèfon \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, e-mail a efectes de notificacions \_\_\_\_\_

### EXPOS:

Que he tingut coneixement de la convocatòria: \_\_\_\_\_, (Nom de la convocatòria) les bases de la qual van ser publicades: \_\_\_\_\_ (BOIB -data i núm-;)

Que reunesco totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases, referides entre d'altres a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.

Que adjunt la següent documentació necessària per prendre part al procediment selectiu:

### Requisits

- Còpia simple del DNI o NIE
- Còpia simple del títol exigít per formar part del procés selectiu.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana (C1).
- Justificant de pagament de la taxa (15,00.-€)

Declar que són certes les dades manifestades a la present instància i em comprometo, en qualsevol moment i previ requeriment de l'administració convocant, a acreditar-les.

Per tot l'exposat,

### SOL·LÍCIT:

Prendre part en aquesta convocatòria.

\_\_\_\_\_, d \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

[signatura]

**SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE CAMPOS**

Plaça Major, 1 07630 – Campos Tel. 971 652 143 Fax. 971 652 693  
ajuntament@ajcampos.org www.ajcampos.org