

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

10475

Resolución de alcaldía de 30 de noviembre de 2022, del Ayuntamiento de Campos, por la cual se aprueban las bases para la convocatoria para una plaza de trabajador/a social del Ayuntamiento de Campos, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Campos, por el sistema de concurso, que consta dentro de la Oferta de Ocupación Pública 2022 para la estabilización de personal temporal.

Aprobadas por decreto de alcaldía de 30 de noviembre de 2022, del Ayuntamiento de Campos, por la cual se aprueban las bases para la convocatoria para cubrir una plaza de trabajador/a social del Ayuntamiento de Campos, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Campos, por el sistema de concurso, que consta dentro de la Oferta de Ocupación Pública 2022 para la estabilización de personal temporal, se acuerda su publicación al Boletín Oficial de las Islas Baleares por el conocimiento público. El plazo de presentación de solicitudes, será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente en la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Así mismo, se informa que en conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, la resolución de los procesos selectivos habrá de producirse antes del 31 de diciembre de 2024.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS MEDIANTE LA CONTRATACIÓN LABORAL FIJA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, QUE CONSTA EN LA OFERTA PÚBLICA EXTRAORDINARIA DE 2022.

Primera. - Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de personal laboral fijo y por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de trabajador/a social del Ayuntamiento de Campos, la cual consta en la Oferta de Empleo Público extraordinaria del ejercicio 2022 para la estabilización del personal temporal aprobada y publicada en el BOIB núm. 70 de 31 de mayo de 2022 (modificación publicada en el BOIB núm. 102, de 4 de agosto de 2022).

El sistema de concurso de méritos aplicado a dicha convocatoria se sustenta en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La plaza de trabajador/a social convocada por el Ayuntamiento de Campos tiene las siguientes características:

Vacantes: 1

Denominación plaza: Trabajador/a social

Categoría: B (según lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB número 174, de 19 de diciembre de 2013).

Nivel titulación exigido: Diplomatura en Trabajo Social o grado en Trabajo Social.

Segunda. - Normativa aplicable

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos en el 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, el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Supletoriamente, y en lo no previsto en la normativa anterior, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**Tercera. - Requisitos de los aspirantes**

Para tomar parte en el procedimiento selectivo las personas aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a. Tener la 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 aquélla y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en los que ésta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 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. Las personas aspirantes de nacionalidad no española tendrán que acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se les podrá exigir, en su caso, la superación de pruebas con esta finalidad.

a. Tener cumplidos 16 años y no alcanzar la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b. Estar en posesión del título académico exigido (Diplomatura en Trabajo Social o grado en Trabajo Social) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice la presentación de instancias.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido deberá alegarse la norma que establezca su equivalencia, o en su defecto, deberá acompañarla con certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

c. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel B2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

En virtud de la disposición adicional decimotercera del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las islas baleares, el personal que se encuentre en servicio activo en el Ayuntamiento de Campos en el momento de finalización del plazo para la presentación de solicitudes en la misma subescala de la presente convocatoria, quedará exento de la acreditación del requisito de conocimiento de lengua catalana.

En el supuesto de que estas personas alcancen la condición de personal laboral fijo, estarán obligadas, en el plazo de dos años, a contar a partir de la fecha de toma de posesión, a acreditar el nivel de conocimiento de lengua catalana exigido por el acceso a la categoría correspondiente.

d. No haber sido separado o separada del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, la persona aspirante no deberá estar sometida a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de personas aspirantes que carezcan de la nacionalidad española.

e. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.

f. Abonar una tasa de 15,00 euros, según lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la expedición de documentos administrativos (BOIB número 20, de 8 de febrero de 2022).

Esta tasa debe satisfacerse en el momento de presentación de las instancias, sin que en ningún caso se pueda satisfacer con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las mismas.

El abono de los derechos de participación deberá ser satisfecho en la siguiente cuenta bancaria:

ES60 2100 0089 5902 0000 0142 (CaixaBank)

En el concepto deberá incluirse el documento de identidad de la persona aspirante, así como la indicación de la convocatoria a la que se opta.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, así como que no perciba pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Todos estos requisitos deben cumplirse el día de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

**Cuarta. - Presentación de solicitudes**

Las instancias para participar en el concurso se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Campos, dentro del plazo de diez (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente al extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las instancias se podrán presentar ante el registro general de entrada del Ayuntamiento de Campos, ubicado en la Plaza Mayor, 1 (07630 Campos), o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si el último día de dicho plazo es inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además, para ser admitidos y admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad o NIE, según corresponda.
- Copia simple del título exigido para formar parte del proceso selectivo.
- Copia auténtica del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana del nivel A2.
- Modelo de instancia estandarizado, según consta en el Anexo I.

La Administración puede requerir de la persona solicitante la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo. En caso de que se acredite, en cualquier fase del procedimiento selectivo, que un aspirante no cumple con los requisitos de la declaración responsable presentada por él, supondrá su exclusión del proceso selectivo.

- Documento de autobaremación de méritos (Anexo II). El resultado de la autobaremación no será vinculante por la administración, quedándole reservado el derecho para rectificarlo en función de la revisión y adecuación de los méritos aportados.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados.

La ausencia de acreditación de dichos requisitos determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Quinta. - Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía de este ayuntamiento dictará resolución por la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Campos y en el portal de transparencia, otorgándose un plazo de cinco días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud lícitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

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

Terminado el plazo al que se refiere el párrafo anterior, y subsanadas, en su caso, las deficiencias correspondientes, la alcaldesa dictará resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Sexta. - Tribunal calificador

La designación del Tribunal de selección se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el artículo 11 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, el artículo 60 del texto refundido de



la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

1. El Tribunal estará formado por un/a presidente/a y tres vocales, así como un secretario, con voz y voto. Se designarán, asimismo, sus respectivos y respectivas suplentes para cubrir las ausencias que pudieran producirse.
2. El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando asimismo la paridad entre mujer y hombre.
3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
5. El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista, que pueden 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, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.
7. La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3 /2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
8. Las decisiones adoptadas por el tribunal pueden recurrirse en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
9. Serán funciones del tribunal calificador, entre otras:
 - a) Valorar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, en la forma establecida en estas bases.
 - b) Requerir, en su caso, a las personas aspirantes que hayan acreditado méritos con defectos formales, a efectos de su subsanación, o cuando sea necesario una aclaración de alguno de los méritos acreditados en tiempo y en forma.
 - c) Resolver las reclamaciones presentadas, en el plazo establecido y en la forma oportuna, por las personas aspirantes.
 - d) Elevar a la alcaldía la propuesta de contratación como personal laboral fijo, así como de constitución de la correspondiente bolsa de trabajo.

Séptima. - Sistema selectivo

El proceso de selección se iniciará una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Campos.

El sistema selectivo será el de concurso de méritos, en el que el Tribunal Calificador valorará los méritos alegados por las personas aspirantes de acuerdo con la puntuación establecida en el siguiente epígrafe, todo ello según lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Octava. - Fase de concurso

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

Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 100 puntos.

1. Méritos profesionales: hasta un máximo de 45 puntos (45%)
2. Otros méritos: hasta un máximo de 55 puntos (55%)

1. Méritos profesionales (máximo 45 puntos)

En este apartado se valorará:

- a) Por cada mes trabajado en la misma administración en la misma categoría profesional a la que se opta: 0,25 puntos por mes de

servicios prestados.

b. Por cada mes trabajado en la misma administración, como personal funcionario, ejerciendo las mismas funciones de la categoría profesional a la que se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.

c. Por cada mes trabajado en la misma administración en otra categoría profesional a la que se opta: 0,20 puntos por mes de servicios prestados.

d. Por cada mes trabajado en otra administración en una categoría profesional equivalente o con análogas funciones a la que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.

Los servicios prestados en la administración pública se acreditarán mediante certificado de servicios prestados, expedido por la Administración correspondiente, en el que debe constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración. A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará este apartado.

2. Otros méritos (máximo 55 puntos)

a) Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores al Ayuntamiento de Campos (máximo 20 puntos)

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo en la misma categoría o como personal funcionario de carrera, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a la que se opta, de la misma administración a la que se opta, con un máximo de 20 puntos:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o varios procesos selectivos: 4 puntos por cada ejercicio con un máximo de 8 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 12 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 15 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 20 puntos.

Sólo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

La forma de acreditar este mérito requiere el certificado de la entidad convocante (Ayuntamiento de Campos), haciendo constar la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria del proceso que corresponda, así como las actas, los anuncios, las resoluciones que contengan las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios del proceso o cualquier otro documento oficial y público que acredite estos extremos.

a. Formación académica (máximo 10 puntos).

En cuanto a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación académica debe ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel.

Las titulaciones académicas estarán relacionadas con las funciones del cuerpo, escala o especialidad o categoría a la que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades o categoría que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, con un máximo de 10 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 10 puntos
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 7 puntos.

b. Conocimientos de lengua catalana (máximo 10 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 10 puntos.

La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C1: 4 puntos
- Para el nivel C2: 7 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 3 puntos

c. Cursos de formación (máximo 30 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración y los cursos impartidos por las universidades públicas y privadas.

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,05 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,025 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del 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 de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

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

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

En todo caso, se considerarán como materias transversales y evaluables a los procesos selectivos del Ayuntamiento de Campos las siguientes materias:

- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Protección de datos de carácter personal.
- Prevención de riesgos laborales.
- Ofimática y uso de procesadores de texto y cálculo.

d. Trienios reconocidos (máximo 15 puntos)

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o el equivalente como personal laboral, con 3 puntos por trienio, hasta un máximo de 15 puntos.

Los trienios reconocidos se acreditarán mediante la aportación de un certificado de servicios previos para el reconocimiento de trienios en la administración correspondiente.

En el supuesto que, por motivos ajenos al trabajador o trabajadora, la entidad no emita dentro de plazo los presentes certificados, el trabajador siempre podrá acreditar los trienios al efecto del proceso de estabilización mediante la aportación de la última nómina o documento justificativa expedido por la entidad correspondiente.

Novena. - Relación de méritos provisional y orden de clasificación definitiva.

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador publicará, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes (por bloques y total), con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

2. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de la lista, para alegar



las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

3. El tribunal contará con un plazo de diez días hábiles para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista con el orden de clasificación definitivo.

4. Finalizado el plazo establecido anteriormente, el tribunal calificador elevará a la Alcaldía de la Corporación la propuesta definitiva de contratación de los aspirantes que hayan obtenido mayor calificación. En la misma acta, el Tribunal elevará a la alcaldía la propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación.

5. En caso de empate, éste se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- La mayor antigüedad en la misma categoría, especialidad o categoría acreditada en la administración convocante.
- La mayor puntuación obtenida en el epígrafe de cursos de formación.
- La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- Las personas víctimas de violencia de género.
- La persona de mayor edad.
- Si finalmente persiste el empate, se resolverá por sorteo.

El aspirante propuesto por el tribunal por su contratación como personal laboral fijo dispondrá de un plazo de diez días hábiles, desde la fecha de la publicación de la lista definitiva, para presentar los documentos que acreditan que cumple los requisitos que exige la convocatoria en la base tercera, entre otros:

- Certificado médico que acredite que la persona aspirante dispone de las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

El incumplimiento de este plazo supondrá la pérdida del derecho a ser contratados como personal laboral fijo, quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su contratación y se propondrá el nombramiento del siguiente aspirante que, en su caso, haya superado el proceso selectivo.

Décima. - Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas que forman parte de una bolsa se encontrarán en situación de disponibles o no disponibles:

1. Se encontrarán en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido para concurrir alguna de las causas previstas en estas bases. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, salvo lo previsto más adelante.

2. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

En caso de existir una necesidad de contratación, se ofrecerá el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo.

Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas y los correos electrónicos. En caso de imposibilidad de contacto con la persona aspirante, se procederá al envío de un correo electrónico otorgando un plazo de un día hábil para obtener una respuesta.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Ayuntamiento de Campos, se entiende que renuncia.

El plazo para la incorporación será de como mínimo de 1 día hábil y como máximo de 15 días hábiles, que puede prorrogarse excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se las pasará al último puesto de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de



alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de niños por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar prestando servicios en cualquier administración pública.

En estos supuestos, conservarán su orden de prelación en la bolsa de trabajo y pasarán a la situación de no disponibles.

En caso de no acreditarse documentalmente en el plazo de dos días hábiles la situación de no disponible, se entenderá que la persona aspirante renuncia a la bolsa de trabajo y, consiguientemente, será excluido.

En el caso de los aspirantes que se encuentren en situación de no disponible y tengan voluntad de pasar a encontrarse en la situación de disponible en la bolsa de trabajo, será requisito indispensable que aporten la documentación acreditativa de la extinción de la situación que generó el derecho a pasar a la situación de no disponible en el plazo de 10 días hábiles desde que se produzca la extinción. En caso contrario, se entenderá que renuncian a la bolsa de trabajo.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para desempeñar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Campos, o en los casos de fuerza mayor.

Una vez la persona interesada manifieste su voluntad a incorporarse como funcionario interino de la corporación, se aportará la siguiente documentación:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Declaración responsable de 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Certificado médico que acredite que la persona aspirante dispone de las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

Undécima. - Vigencia de la bolsa de trabajo

La vigencia máxima de la bolsa derivada del presente procedimiento selectivo será de tres años a contar desde la fecha de publicación de su constitución.

Duodécima. - Incidencias, publicidad y recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos y en el portal de transparencia corporativo, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa, recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación en el BOIB de la presente convocatoria.

Campos, en la fecha de firma electrónica (30 de noviembre de 2022)

La alcaldesa

Francisca Porquer Manresa



**ANEXO I - SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL
AYUNTAMIENTO DE CAMPOS**

Nombre y apellidos: _____
DNI núm.: _____
Domicilio: _____, núm.: _____
(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)
Código postal: _____ Teléfono: _____
E-mail: _____

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria: _____, (Nombre de la convocatoria) cuyas bases fueron publicadas: _____
(BOIB -fecha y núm-;)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas entre otros a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, siendo ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

Que adjunto la siguiente documentación necesaria para tomar parte en el procedimiento selectivo:

Requisitos

- Copia simple del DNI o NIE
- Copia simple del título exigido para formar parte del proceso selectivo.
- Copia auténtica del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana.

En el caso de acogerse a la exención de acreditar el nivel de catalán prevista en la Disposición Adicional decimotercera del Decreto Ley 6/2022 de exenciones de acreditación del nivel de conocimiento de la lengua catalana, con los requisitos que se exigen, indicarlo a continuación: _____

- Otros: _____

Documentación acreditativa de los méritos**1. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

a) Servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.

1.





Campos
AJUNTAMENT

2.
3.
4.

b) servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de otra categoría o escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.

1.
2.
3.
4.

c) servicios prestados y reconocidos en otra administración pública, como personal funcionario o laboral, en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo al que se opta.

1.
2.
3.
4.

SUPERACIÓN DE EJERCICIOS EN CONVOCATORIAS ANTERIORES EN EL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

1.
2.
3.

FORMACIÓN ACADÉMICA

a. Estudios académicos oficiales

1.
2.
3.

CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA

1.
2.
3.

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





Campos
AJUNTAMENT

CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS

Cursos, jornadas o seminarios

Horas: número de horas de la actividad formativa;

Mod.: modalidad (asistencia - AS / aprovechamiento - AP)

Nombre de la actividad o curso	Horas	Mod.	Organismo o entidad
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

TRIENIOS RECONOCIDOS

1.
2.
3.

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





Campos
AJUNTAMENT

Declaro que son ciertos los datos y la relación de méritos alegados en este documento y los únicos que quiero alegar.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria.

_____, ____ de _____ de 20____

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

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





Campos
AJUNTAMENT

ANNEX II – AUTOBAREMACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS:							
DNI/NIE:							
1) MÉRITOS PROFESIONALES							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		EXPERIENCIA PROFESIONAL	MESES	PUNTO. MES		PUNTOS	
		a) Servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta					
De nº		a nº		0,25			
		b) servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de otra categoría o escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.					
De nº		a nº		0,20			
		b) servicios prestados y reconocidos en otra administración pública, como personal funcionario o laboral, en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo al que se opta					
De nº		a nº		0,10			
SUMA APARTADOS A) IB) DE EXPERIENCIA PROFESIONAL							
TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES							
2) OTROS MÉRITOS							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		FORMACIÓN ACADÉMICA		PUNTO X TÍTULO		PUNTOS	MÁXIMO

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





Campos
AJUNTAMENT

De nº		a nº		Título de doctor/a		10			
De nº		a nº		Título de máster, grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería		7			
De nº		a nº		Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica		5			
De nº		a nº		Título de técnico superior de formación profesional		4			
De nº		a nº		Título de bachillerato o de técnico de formación profesional		3			
De nº		a nº		Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente		2			
SUMA APARTADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA									
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		PRUEBAS O PROCESOS				PUNTOS MÁXIMOS		PUNTOS	MÁXIMO
De nº		a nº		Por haber superado primer ejercicio de un proceso selectivo		8			
De nº		a nº		Por haber superado más de un ejercicio de un proceso selectivo		12			
De nº		a nº		Por haber superado más de un ejercicio de varios procesos selectivos		15			
De nº		a nº		Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo		20			
SUMA APARTADO DE SUPERACIÓN DE PRUEBAS CAMPOS									
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS			Nº HORAS	PUNTO X HORA		PUNTOS	MÁXIMO
De nº		a nº		Aprovechamiento o Impartidos		0,05			
De nº		a nº		Asistencia		0,025			
SUMA APARTADO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS									

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





Campos
AJUNTAMENT

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA		PUNTO X CIERTO		PUNTOS	MÁXIMO
Nº				Nivel B1		2			10
Nº				Nivel B2		3			
Nº				Nivel C1		4			
Nº				Nivel C2		7			
Nº				Nivel LA, conocimientos de lenguaje administrativo		3			
				SUMA APARTADO CONOCIMIENTOS LENGUA CATALANA					
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				TRIENIOS O EQUIVALENTES RECONOCIDOS	NºTRIENIO O EQUIVALENTE	PUNTO X TRIENIO		PUNTOS	MÁXIMO
Nº		Nº		Trienios reconocidos		3			15
				SUMA APARTADO TRIENIOS RECONOCIDOS O EQUIVALENTES					
	TOTAL OTROS MÉRITOS								
				TOTAL AUTOBAREMACIÓN					100

