

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

9148

Convocatoria y bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal laboral temporal, necesidades urgentes existentes de técnico/a de educación infantil del Ayuntamiento de Campos

La alcaldesa del Ayuntamiento de Campos ha dictado, en fecha de 16 de septiembre de 2024, ha dictado resolución por la que aprueba la convocatoria y bases que deben regir la convocatoria para constituir una bolsa extraordinaria para contrataciones temporales de técnicos/cas en educación infantil del Ayuntamiento de Campos, con el siguiente tenor literal:

“Convocatoria y bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal laboral temporal, necesidades urgentes existentes urgentes de técnico/a de educación infantil del Ayuntamiento de Campos

Primera.- Objeto de la convocatoria

1. El objeto de la convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso de méritos, para crear una bolsa de trabajo de carácter extraordinario de técnico/a en educación infantil para cubrir las bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier otro supuesto previsto en la normativa que ampare el nombramiento de personal laboral temporal, todo ello de acuerdo a lo establecido en la normativa laboral vigente.

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, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad autónoma de las Illes Balears y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el ocupación pública, 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 Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, 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.- Funciones

Las funciones del puesto de trabajo serán las propias de un/a educador/a infantil, entre otros:

- Facilitar y hacer un seguimiento de la adaptación del niño a la guardería.
- Informar a las familias del proceso de adaptación de los niños y proporcionar un ambiente agradable para que el niño se integre en el grupo-clase.
- Ajustar la programación del aula en la general del centro y en las características del grupo de niños.
- Organizar el espacio y un ambiente agradable para conseguir los objetivos educativos.
- Hacerse responsable del grupo-clase, velando por la integridad física, afectiva y emocional de todos los niños ante los niños, las familias y la escuela.
- Acoger y facilitar la integración de los niños con alguna necesidad específica, estimulándolos convenientemente y manteniendo una coordinación periódica con los profesionales que les atiendan.
- Aportar criterios y propuestas constructivas, innovadoras y creativas con respecto a las actividades educativas.
- Participar en las actividades de formación permanente y de reciclaje que se consideren adecuadas tomando el compromiso de hacerlas extensivas a otros miembros del equipo educativo.
- Hacer un seguimiento de la evolución de los niños a lo largo del curso y realizar una evaluación periódica de los resultados.
- Velar por la conservación del material, instalaciones y equipamientos en general del centro.
- Participar activamente en las actividades de formación solicitadas en el centro.
- Responsabilizarse de los niños en todo momento y del orden del aula que les ha sido asignada.





- Cualquier otra función similar del ámbito educativo que le sea asignada por la dirección del centro.
- Recoger y registrar la información sobre los niños y sus familias según los protocolos establecidos en el centro.
- Asesorar a las familias en diversos aspectos educativos y realizar un seguimiento de cómo han ido los resultados o cambios.
- Realizar entrevistas individuales con las familias a lo largo del curso, siempre que éstas lo requieran y en los momentos establecidos.
- Informar regularmente a las familias de la evolución de sus niños.
- Hacer cumplir la presente normativa de funcionamiento del centro en las familias.

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 que ésta se halla 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.

b) 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.

c) Estar en posesión del título de técnico/a superior en educación infantil o titulación equivalente (o superior) académica y profesionalmente.

d) 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 Illes Balears 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.

e) Disponer del certificado de capacitación en lengua Catalana para la enseñanza del primer ciclo de la educación infantil (CCI), según artículo 3.1 de la Orden de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades de 8 de marzo de 2018 por la que se fijan las titulaciones que hay que tener para dar clases de y en lengua catalana, en la enseñanza reglada no universitaria.

f) 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.

g) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.

h) 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.

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 D^a. Alcaldesa del Ayuntamiento de Campos, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la



publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

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 simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana del nivel B2.
- Copia simple del certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza del primer ciclo de la educación infantil (CCI).
- Modelo de instancia estandarizado, según consta en el Anexo I.
- Relación indexada de los méritos alegados en la fase de concurso (Anexo II).
- Copia simple de los méritos alegados de la fase de concurso.
- Justificante de pago de la tasa según lo establecido en la base tercera.

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.

Quinto.- 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 de la sede electrónica 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.

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 Illes Balears.

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 a 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.

Séptima.- Sistema selectivo

El sistema selectivo será el 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 incluido en estas bases.

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

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 50 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional (Hasta 25 puntos)

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral del subgrupo C1 o superior, realizando funciones relacionadas con la plaza o puesto de trabajo convocado (técnico/a en educación infantil o categoría superior que corresponda).

Este apartado se valorará a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios prestados con un máximo de 25 puntos.

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, la escala y subescala, así como la vinculación con el 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.

En ningún caso se computará como experiencia efectiva los servicios prestados con contrato administrativo de servicios o los servicios prestados como personal eventual o de confianza. Tampoco se valorará la experiencia en categorías inferiores ni los servicios prestados en régimen de becario.

De no aportarse toda la documentación (certificado de servicios prestados) aunque sea parcialmente, no se valorará este apartado.

2. Formación académica (máximo 10 puntos)

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesionales, que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

A estos efectos, el Tribunal determinará, de acuerdo con su carácter técnico, la condición de titulación vinculada o relacionada con el puesto de trabajo.

No puede ser objeto de valoración, la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria ni tampoco las titulaciones inferiores a las exigidas por participar en el procedimiento selectivo. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, salvo en lo que se refiere a los títulos de doctorado.



La puntuación que se otorgará será la siguiente:

- a) Por titulación académica oficial o título propio de grado: 5 puntos
- b) Por cada título de máster oficial: 3 puntos.
- c) Por cada título de máster propio o título de extensión universitaria (especialista universitario, experto universitario u otros) con una duración de más de 30 créditos ECTS: 2 puntos
- d) Por doctorado: 10 puntos

En cualquier caso se entenderán como titulaciones relacionadas con el puesto de trabajo el grado en educación primaria, psicopedagogía, logopedia, pedagogía, psicología, o equivalentes.

3. Acciones formativas (máximo 10 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.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- 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, los posgrados universitarios - títulos propios de universidades públicas o privadas, así como diplomas de extensión universitaria, experto universitario o especialista universitario-, 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.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

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 o nivel de prevención de riesgos laborales.

Únicamente se valorarán los cursos que tengan una relación directa con el puesto de trabajo.

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.

4. Conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, 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 5 puntos.



La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C1: 1,5 puntos
- Para el nivel C2: 3 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 2 puntos

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

1. Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base octava.
2. Los interesados podrán solicitar revisión de los méritos aportados al tribunal dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la valoración provisional de los méritos. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.
3. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:
 - Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
 - Mayor puntuación en el apartado de titulaciones académicas.
 - Mayor puntuación en el apartado de cursos y acciones formativas.
 - Mayor puntuación en el apartado de lengua catalana.
 - Si persiste el empate, finalmente se procederá a la realización de un sorteo público.

Décima.- Puntuación definitiva de las personas aspirantes

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, elevando a la Alcaldía su propuesta definitiva de personas que deben formar parte de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución.

Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento.

Undécima.- 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 debe 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 'Ajuntament de Campos, se entiende que renuncia y, consecuentemente, pasará al último lugar de la lista.

El plazo para la incorporación será de al menos 1 día hábil y quedará condicionado a las necesidades del servicio y la urgencia derivada de la necesidad de contratación.

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 período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente 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 el caso de no acreditarse documentalmente en el plazo de dos días hábiles la situación de no disponible, se entenderá que la persona aspirante renuncia al bolsín 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 el bolsín, 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. De lo contrario, se entiende que renuncian al bolsín.

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 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 desde el día siguiente de la publicación en el BOIB de la presente convocatoria.”

Campos, en la fecha de firma electrónica (16 de septiembre de 2024)

La alcaldesa

Francisca Porquer Manresa





ANNEXO I - SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

(Nombre y apellidos) _____ DNI núm.
_____, con domicilio en
_____, (Calle, avenida) núm.
_____, (Localidad) (calle, avenida, plaza etc.), Código postal _____ Teléfono
_____, e-mail a efectos de
notificaciones _____

EXPONGO:

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

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas entre otras a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, y que son 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 Documento Nacional de Identidad o NIE, según corresponda.
- Copia simple del título exigido para formar parte del proceso selectivo.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana del nivel B2.
- Copia simple del certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza en el primer ciclo de educación infantil (CCI)
- Copia simple de los méritos alegados en la fase de concurso.
- Relación indexada de los méritos alegados en la fase de concurso (Anexo II)
- Justificante del pago de la tasa (15,00.-€)

Declaro que son ciertos los datos manifestados en la presente instancia y me comprometo, en cualquier momento y previo requerimiento de la administración convocante, a acreditarlos.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

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





Campos
AJUNTAMENT

Tomar parte en esta convocatoria.

_____, ____ d _____ 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





ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS:							
DNI/NIE:							
1) MÉRITOS PROFESIONALES							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		EXPERIENCIA PROFESIONAL	MESES	PUNT. MES		PUNTOS	MÁXIMO
		a) Servicios prestados y reconocidos en la administración pública, realizando funciones propias del puesto de trabajo de técnico/a en educación infantil o categoría superior					25
De nº		a nº		0,1			
		SUMA EXPERIENCIA PROFESIONAL					
2) FORMACIÓN ACADÈMICA							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		FORMACIÓN ACADÈMICA		PUNTO X TÍTOL		PUNTOS	MÀXIMO
De nº		a nº	Título de doctor/a	10			10
De nº		a nº	Título de estudios de grado	5			
De nº		a nº	Título de master oficial	3			
De nº		a nº	Título de master propio o título de postgrado com más de 30 créditos ECTS	2			
		SUMA APARTADO DE FORMACIÓN ACADÈMICA					
3) ACCIONES FORMATIVAS							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CURSOS I ACCIONES FORMATIVAS	Nº HORAS	PUNTO X HORA		PUNTOS	MÀXIMO
De nº		a nº	Aprovechamiento	0,05			10
De nº		a nº	Asistencia	0,025			
		SUMA APARTADO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS					





4) CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTS		CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA		PUNTO X CERT		PUNTOS	MÀXIMO
Nº		Nivel C1		1,5			5
Nº		Nivel C2		3			
Nº		Nivel LA, conocimientos de lenguaje administrativo		2			
SUMA APARTADO CONOCIMIENTOS LENGUA CATALANA							
						PUNTOS	MÀXIMO
TOTAL AUTOBAREMACIÓN							50

Campos, ____ de _____ de 202__

Firmado

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

