

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

1714***Convocatoria y bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes de técnico/a de administración general***

alcaldesa del Ayuntamiento de Campos ha dictado, en fecha de 21 de febrero de 2024, la siguiente resolución, que se hace pública por el general conocimiento:

“Resolución de alcaldía

Antecedentes

Primero.- Dada la resolución de la concejala de función pública del Ayuntamiento de Campos, de 24 de abril de 2023, de constitución de una bolsa de trabajo - extraordinaria- de técnico de administración general del Ayuntamiento de Campos (exp. 134/2023).

Segundo.- Dada la provisión de la alcaldesa del Ayuntamiento de Campos, de 20 de febrero de 2024, por la que se dispone el inicio de los trámites preceptivos para la elaboración y aprobación de unas bases para constituir una bolsa de trabajo extraordinaria para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes de técnico de administración general - escala de administración general, subescala técnica (subgrupo A1)- del Ayuntamiento de Campos.

Tercero.- Dado el informe jurídico emitido por el técnico de administración general en fecha de 25 de enero de 2023, en el que se informa del procedimiento a seguir así como la legislación aplicable en el procedimiento selectivo de técnico de administración general.

Cuarto.- Dada la provisión de alcaldía, de 20 de febrero de 2023, por la que se ordena la elaboración de unas bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes de técnico de administración general escala de administración general, subescala técnica (subgrupo A1)- del Ayuntamiento de Campos, por el sistema de concurso-oposición.

Quinto.- Dada la propuesta de bases que deben regir el procedimiento selectivo elaboradas por los servicios técnicos municipales del Ayuntamiento de Campos que constan en el expediente.

Sexto.- Dado el informe-propuesta emitido por el secretario-interventor municipal en fecha de 21 de febrero de 2024, relativo a la aprobación de las bases elaboradas por los servicios técnicos municipales.

Séptimo.- Dada la fiscalización favorable realizada por el interventor municipal en fecha de 21 de febrero de 2024.

Legislación aplicable

La legislación aplicable viene establecida por:

- Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las bases del régimen local -en adelante, LRBRL-.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local -en adelante, TRRL-
- 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 adelante, TREBEP-.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears- en adelante, LFPIB-.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes por la reducción de la temporalidad en el sector público.
- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del estado por el ejercicio 2023.
- Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Por todo ello, y una vez examinada la documentación que consta en el expediente y de conformidad con lo que se ha fijado en el artículo 21.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, dicto la siguiente:



**Resolución**

Primero.- Aprobar las bases que deben regir la convocatoria para constituir una bolsa extraordinaria para nombramientos interinos de técnico de administración general del Ayuntamiento de Campos, con el siguiente tenor literal:

Convocatoria y bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes urgentes de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Campos

Primera.**Objeto de la convocatoria**

1. El objeto de la convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, para crear una bolsa de trabajo de carácter extraordinario de técnico/a de administración general para cubrir las bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquiera otro supuesto previsto en la normativa que ampare el nombramiento de personal funcionario interino, todo ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 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.

2. Las plazas de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Campos tienen las siguientes características:

Escala: Administración General

Subescala: Técnica

Subgrupo: A1

Nivel de complemento de destino: 26

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.**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:

- 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.

- 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.

- Estar en posesión del título de Graduado, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto.

- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel C1, 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 C1, 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.

- 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.

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

- 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 II 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 C1.
- Modelo de instancia estandarizado, según consta en el Anexo II.
- 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.



La documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente en que sea definitivo su resultado.

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 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.

Séptima.**Sistema selectivo**

El proceso de selección se iniciará con la fase de oposición, que será eliminatoria, y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.



Los aspirantes serán convocados a los ejercicios en llamamiento único y serán excluidos los aspirantes que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La puntuación máxima del procedimiento será de ochenta (80) puntos, correspondiente sesenta (60) en la fase de oposición y veinte (20) en la fase de concurso.

La selección constará de las siguientes fases:

Fase de oposición (Hasta 60 puntos)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos. La oposición constará de un solo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario de 105 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimiento del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 120 minutos. De estas preguntas, 5 serán de reserva y sólo se valorarán en caso de impugnación o anulación de. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta sólo una de ellas. Los aspirantes indicarán las respuestas correctas en su hoja de examen.

El criterio de corrección será el siguiente:

- Por cada respuesta correcta, 0,6 punto.
- Por cada respuesta incorrecta, -0,2 puntos.
- Por cada pregunta en blanco o no contestada, 0 puntos.

En cualquier caso se requerirá obtener una nota mínima de 30 puntos para superar la fase de oposición.

El Tribunal publicará los resultados de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y los aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles para revisar su puntuación y formular, en su caso, las reclamaciones que consideren oportunas. Si las hubiere, el Tribunal las resolverá y hará público su resultado por el mismo medio.

Fase de concurso (Hasta 20 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 valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de fin del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del resultado definitivo de la fase de oposición para aportar los méritos que consideren oportunos, así como una relación numerada e indexada de los mismos.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 20 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional (Hasta 10 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 A1, realizando funciones relacionadas con la plaza o puesto de trabajo convocado (técnico de administración general, técnico de administración especial –especialidad asesor jurídico o economista-, o funcionario con habilitación de carácter nacional –cualquier subescala-).

No se valorará la experiencia en categorías inferiores ni aquella que, aunque estén en el mismo subgrupo, no se encuentren directamente relacionadas con el puesto de trabajo.

Este apartado se valorará a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios prestados con un máximo de 10 puntos.

Los servicios prestados en la administración pública únicamente 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.

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

**2. Formación académica (máximo 5 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 podrá ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. 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: 3 puntos
- b) Por cada título de máster oficial: 2 puntos.
- c) Por doctorado: 5 puntos

La formación se acreditará con la aportación de la copia oficial del título universitario. En ningún caso se valorarán los posgrados o másters que no tengan la condición de oficiales - títulos propios de universidades públicas o privadas, así como diplomas de experto universitario-.

3. Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 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 2 puntos.

La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C2: 1,5 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,5 puntos

4. Acciones formativas (máximo 3 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 0,01 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,005 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.

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 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.

Novena.

Relación de méritos provisional y orden de clasificación definitiva.

1. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base octava.
2. 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.
3. Los interesados podrán solicitar revisión de los méritos aportados al tribunal dentro de los tres 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.
4. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:
 1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
 2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
 3. Si persiste el empate finalmente se procederá a la realización de un sorteo público.

Décima.

Relación de aprobados

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 relación de aprobados de la bolsa de trabajo, por tal ue dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. 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 Ayuntamiento de Campos, se entiende que renuncia.



El plazo para la incorporación será de al menos 1 día hábil y como máximo de 15 días hábiles, el cual 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 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 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 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.”

Segundo.- Aprobar los anexos de la presente convocatoria, en los que se indica el temario de la fase de oposición así como el modelo de instancia genérica para solicitar la participación en el procedimiento selectivo.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Campos .

Cuarto.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Campos, *(firmado electrónicamente: 21 de febrero de 2024)*

La alcaldesa

Francisca Porquer Manresa





Anexo I - Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La Reforma.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La garantía y la suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Administración pública en la Constitución. Concepto y principios generales.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. La reforma de los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de la CAIB: Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. Reforma del Estatut. Los consejos insulares.

Tema 5. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 6. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 7. Las personas frente a la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 8. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. La obligación de resolver y el silencio administrativo.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 10. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de uso. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 12. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 13. Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.

Tema 14. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 15. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 16. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Plaça Major, 1 07630 – Campos Tel. 971169500

<https://ajcampos.sedelectronica.es> - ajuntament@ajcampos.org





Tema 17. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 18. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 19. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 20. Contratación Pública I: Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos Administrativos y contratos privados.

Tema 21. Contratación Pública II: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 22. Contratación Pública III: Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 23. Contratación Pública IV: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 24. Contratación Pública V: Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 25. Contratación Pública VI: Efectos de los contratos. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 26. Contratación Pública VII: El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 27. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial de vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 28. Ayuntamientos en régimen ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 29. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas

Tema 30. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias,

Plaça Major, 1 07630 – Campos Tel. 971169500

<https://ajcampos.sedelectronica.es> - ajuntament@ajcampos.org





delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.

Tema 31. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 32. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 33. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 34. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El reglamento orgánico.

Tema 35. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 36. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 37. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.

Tema 38. Función Pública I: Estructura y organización de la función pública local. Clases de personal. La plantilla y relación de puestos de trabajo de las entidades locales.

Tema 39. Función Pública II: Sistemas de selección de personal al servicio de los locales. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes del personal al servicio de los locales.

Tema 40. Función pública III: Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de los entes locales.

Tema 41. Función Pública IV: Régimen disciplinario del personal funcionario. Responsabilidad Civil y penal del personal al servicio de la administración pública.

Tema 42. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 43. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares I: Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento

Tema 44. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares II: La vigencia, modificación y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de planes.

Tema 45. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares III: Gestión y

Plaça Major, 1 07630 – Campos Tel. 971169500

<https://ajcampos.sedelectronica.es> - ajuntament@ajcampos.org





ejecución del planeamiento. Disposiciones generales. Sistemas de actuación.

Tema 46. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares IV: Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.

Tema 47. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares V: La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actas sujetas, procedimiento de otorgamiento y caducidad. La declaración de ruina.

Tema 48. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares VI: La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Competencias municipales y supramunicipales.

Tema 49. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares VII: Los procedimientos en materia de disciplina urbanística.

Tema 50. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las islas baleares de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (I): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras- actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

Tema 51. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las islas baleares de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero , (II): Procedimientos de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimientos de actividades itinerantes. Procedimiento de actividades no permanentes.

Tema 52. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 53. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 54. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.



**ANEXO II - SOLICITUD DE ADMISIÓN A 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) cuyas bases fueron publicadas: _____ (BOIB -fecha y 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 DNI o NIE
- Copia simple del título exigido para formar parte del proceso selectivo.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana (C1).
- Justificante de 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:

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

