Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

11287 ***Modificación del texto íntegro de las bases específicas de la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes de trabajador/a social***

Para general conocimiento, se hace constar que el día 6 de noviembre de 2026 la alcaldesa del Ayuntamiento de Campos ha dictado una resolución por la que se aprueba el texto íntegro modificado de las bases específicas que rigen la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes de trabajador/a social del Ayuntamiento de Campos (BOIB núm. 111, de 5 de septiembre de 2026), a raíz de la estimación parcial, por Resolución de Alcaldía de 20 de octubre de 2026, del recurso potestativo de reposición interpuesto por el Colegio de Trabajo Social de las Illes Balears. Concretamente, las modificaciones introducidas son las siguientes:

Primero. Base tercera (Requisitos de las personas aspirantes).

Donde dice:

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

Debe decir:

> «[...] Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la parte interesada debe declarar que no está sujeta a ningún caso de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, cuando corresponda, a ejercer la opción adecuada dentro del plazo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, así como que no recibe pensión de jubilación, jubilación ni orfandad.
>
> La persona aspirante que sea llamada para ser nombrada funcionaria interina con cargo a esta bolsa deberá acreditar, con carácter previo a la toma de posesión, que está incorporada al colegio oficial de trabajo social correspondiente, mediante la presentación de un certificado de colegiación vigente, de acuerdo con el artículo 3.2 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre colegios profesionales, y el artículo 3 de la Ley 10/1982, de 13 de abril. La persona que no lo acredite no podrá ser nombrada ni tomar posesión, con los efectos que estas bases prevén para la no presentación de la documentación requerida.»

Segundo. Base undécima (Funcionamiento de la bolsa de trabajo).

Donde dice:

> «[...] Una vez que la parte interesada exprese su disposición a incorporarse a la corporación como funcionario interino, se proporcionará la siguiente documentación: [...]
>
> - Certificado médico que certifica que el solicitante posee las capacidades y aptitudes físicas y mentales necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.»

Debe decir:

> «[...] Una vez que la parte interesada exprese su disposición a incorporarse a la corporación como funcionario interino, se proporcionará la siguiente documentación: [...]
>
> - Certificado médico que certifica que el solicitante posee las capacidades y aptitudes físicas y mentales necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
> - Certificado de colegiación vigente que acredite que la persona propuesta está incorporada al colegio oficial de trabajo social correspondiente.»

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232454

Esta modificación no comporta la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes ni altera las actuaciones ya realizadas, dado que no modifica los requisitos de participación, el sistema de selección ni los méritos valorables, y se limita a explicitar la obligación legal de colegiación, exigible en el momento de la toma de posesión.

El texto íntegro de las bases, con las modificaciones incorporadas, es el siguiente:

"Convocatoria y bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes de trabajador/a social del Ayuntamiento de Campos

Primero.- 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 trabajador/a social del Ayuntamiento de Campos, todo ello para cubrir las bajas, vacaciones, permisos, licencias, vacantes o cualquier otro supuesto previsto en la normativa que ampare el nombramiento de personal funcionario interino, todo ello de acuerdo con 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 trabajador/a social del Ayuntamiento de Campos tienen las siguientes características:

Escala: Administración Especial
Subescala: Técnica
Subgrupo: A2
Nivel de complemento de destino: 22

Segundo.- 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 empleo público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a 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 Illes Balears.

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

Tercero.- Requisitos de las personas aspirantes

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

a) Tener nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por ella y ratificados por España, la libre circulación de trabajadores se aplique en los términos definidos en el Tratado que establece la Unión Europea y en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Revisado de la Ley del Estatuto Básico de los Empleados Públicos. Los solicitantes de nacionalidad no española deben acreditar, mediante declaración jurada u otro medio legalmente aceptado, que poseen un conocimiento adecuado del idioma español y que pueden ser obligados, cuando corresponda, a superar exámenes para tal fin.
b) Tener al menos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación obligatoria, ambos refiriéndose a la fecha límite para presentar solicitudes.
c) Estar en posesión del título de Grado en Trabajo Social o titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2, conforme a la Ley 4/2016, de 6 de abril, que modifica la Ley 3/2007, de 27 de marzo, sobre la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, sobre el requisito de conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos de selección para el acceso a la administración pública y para ocupar puestos en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
Se reconocerán los certificados presentados, acreditando conocimientos de nivel B2, emitidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del Ministro de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, que determina los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de la lengua catalana de la Dirección General de Cultura y

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232454

Juventud, y conforme al régimen temporal y de equivalencia establecido en la misma.
e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Local o Regional ni de los órganos que dependan de ella para ningún procedimiento disciplinario, ni estar inhabilitados para ejercer funciones públicas. Asimismo, el solicitante no debe estar sujeto a una sanción disciplinaria ni a una condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, en el caso de solicitantes que no tengan nacionalidad española.
f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y mentales necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
g) Pagar una tasa de 15,00 euros, según lo establecido en la ordenanza fiscal que regula la tasa por la emisión de documentos administrativos (BOIB número 20, de 8 de febrero de 2022).

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

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

ES60 2100 0089 5902 0000 0142 (Caixabank)

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

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

La persona aspirante que sea llamada para ser nombrada funcionaria interina con cargo a esta bolsa deberá acreditar, con carácter previo a la toma de posesión, que está incorporada al colegio oficial de trabajo social correspondiente, mediante la presentación de un certificado de colegiación vigente, de acuerdo con el artículo 3.2 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre colegios profesionales, y el artículo 3 de la Ley 10/1982, de 13 de abril. La persona que no lo acredite no podrá ser nombrada ni tomar posesión, con los efectos que estas bases prevén para la no presentación de la documentación requerida.

Cuarto.- Presentación de solicitudes

Las instancias para participar en el concurso deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas a la Sra. 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 Illes Balears (BOIB).

Las instancias podrán presentarse 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si el último día de este plazo es un día no laborable, se considerará que se ha prorrogado hasta el primer día laborable siguiente.

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

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad o NIE, según corresponda.
- Copia simple del título necesario para formar parte del proceso de selección.
- Copia simple del certificado acreditando el conocimiento de la lengua catalana en nivel B2.
- Modelo de instancia estandarizado, según consta en el Anexo II.
- Justificante de pago de la tasa establecida en la tercera base.

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

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

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

La documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se presentará, una vez superada la fase de oposición, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que devenga definitivo su resultado.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232454

Quinto.- Admisión de las personas aspirantes

Una vez 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 aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior.

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

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

Sexto.- Tribunal Cualificador

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

2. El organismo de selección será colegiado y su composición estará de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, asegurando también la paridad entre mujeres y hombres.

3. El personal político electo o nombrado libremente, los funcionarios interinos y el personal temporal no pueden formar parte de los órganos de selección.

4. La membresía de los organismos de selección será siempre de forma individual, y no podrá ser ejercida en nombre ni en nombre de nadie.

5. El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista, que podrán actuar con voz pero sin voto.

6. El panel no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, miembros plenos o suplentes sin presidente o secretario, y sus decisiones serán adoptadas por mayoría.

7. La abstención y la recusa de los miembros del panel estarán reguladas por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre el régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, sobre el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

8. Las decisiones adoptadas por el tribunal pueden ser apeladas en las condiciones establecidas en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptimo.- Sistema selectivo

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

El proceso de selección se iniciará con la fase de oposición, que será eliminatoria, y continuará con la fase de concurso únicamente 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 los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La selección constará de las siguientes fases:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232454

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 único consistirá en un examen tipo test. Deberá contestarse un cuestionario de 60 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimiento de la parte general y específica del Anexo I de estas bases, más 5 preguntas de reserva. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta solo 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, 1 punto.
- Por cada respuesta incorrecta, -0,33 puntos.
- Por cada pregunta en blanco o no contestada, 0 puntos.

En todo caso se requerirá obtener una nota mínima de 30 puntos en esta prueba.

Los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de 60 minutos para la realización de la prueba.

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 tres (3) días hábiles para revisar su puntuación y formular, si procede, las reclamaciones que consideren oportunas. Si las hubiera, el Tribunal las resolverá y hará público su resultado por el mismo medio.

Fase de concurso (Hasta 40 puntos)

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

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

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles contadores desde el día siguiente a la publicación del resultado definitivo de la fase de oposición para aportar los méritos que consideren procedentes, así como una relación numerada e indexada de los mismos.

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 40 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional (Hasta 20 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 A2 o equivalente, o en la empresa privada realizando funciones relacionadas con la plaza o puesto de trabajo convocado (trabajador/a social).

Esta sección se evaluará de la siguiente manera:

- 0,2 puntos por mes completo de servicios prestados en la administración local, en las categorías mencionadas y realizando funciones análogas o idénticas (trabajador/a social).
- 0,1 puntos por mes completo de servicios prestados en cualquier otra administración pública (administración autonómica o estatal), en las categorías mencionadas y realizando funciones análogas o idénticas (trabajador/a social).
- 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados a empresas privadas, realizando funciones o tareas similares a las de esta llamada.

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

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

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

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232454

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

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

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

2. Formación académica (máximo 10 puntos)

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, que estén relacionadas 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.

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

La puntuación que se otorgará será la siguiente:

a) Por doctorado: 8 puntos
b) Para un grado oficial o específico de la UB: 6 puntos
c) Por cada máster oficial: 4 puntos.
d) Por cada título de posgrado o máster específico de la UB (experto universitario, especialista universitario; siempre con un mínimo de 30 créditos ECTS): 2 puntos por grado, con un máximo de 4 puntos.

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

3. Conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos)

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

La puntuación que se otorgará es la siguiente:

- Para nivel C1: 2 puntos
- Para nivel C2: 4 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 1 punto

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

4. Acciones formativas (máximo 5 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos relacionados directamente con las funciones propias del puesto de trabajo, siempre que estén 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 que sean de uso, impartidos o promovidos con éxito por cualquier escuela de administración pública y administración pública basada en territorios.

También se valorarán en 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, los colegios profesionales y los cursos impartidos por las universidades públicas y privadas.

La evaluación se realizará según la siguiente escala:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232454

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,01 puntos por hora.

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

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

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

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

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

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática, nivel de prevención de riesgos laborales o idiomas.

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

- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Protección de los datos personales.
- Prevención de riesgos laborales.
- Ofimática y uso de procesadores de texto y cálculo.
- Procedimiento administrativo.

Forma de acreditación: los cursos se valorarán con la aportación de la copia simple del certificado de superación del curso emitido por la administración o entidad correspondiente.

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

1. Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de 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, desglosadas 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, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de lengua catalana de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de titulaciones académicas de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de cursos y acciones formativas de la fase de concurso.
- Si el empate persiste, finalmente se celebrará un sorteo público.

Décima.- Relación de personas aprobadas

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232454

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

Undécimo.- Funcionamiento de la bolsa de empleo

Las personas que formen 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 hayan aceptado un puesto ofrecido por 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 podrá ofrecer 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 haber una necesidad de contratación, se ha de ofrecer 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.

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

Si la 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 un mínimo de 1 día hábil y un máximo de 15 días hábiles, el cual se podrá prorrogar excepcionalmente para atender el 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 les pasará al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en un periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en que la concesión de permiso para cuidado infantil sea apropiada para cualquiera de los casos mencionados.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar prestando servicios a 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 que la situación de indisponibilidad no se documente en dos días laborables, se entenderá que el solicitante renuncia a la beca y, en consecuencia, será excluido de ella.

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

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 ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Campos, o en los casos de fuerza mayor.

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

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232454

- Certificado médico que certifica que el solicitante posee las capacidades y aptitudes físicas y mentales necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Certificado de colegiación vigente que acredite que la persona propuesta está incorporada al colegio oficial de trabajo social correspondiente.

Undécimo lugar.- 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 la publicación de su constitución.

Duodécimo - Incidencias, publicidad y recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y adoptar 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, podrá interponerse por parte de las personas interesadas 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 la Sección Contenciosa del Tribunal de Instancia de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOIB de la presente convocatoria.”

Campos, en la fecha de la firma electrónica *(6 de noviembre de 2026)*

La alcaldesa
Francisca Porquer Manresa

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232454