



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

12037***Convocatoria y bases específicas del procedimiento selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera, una plaza de administrativo/a del Ayuntamiento de Campos, mediante oposición***

La alcaldesa del Ayuntamiento de Campos ha dictado, en fecha de 20 de octubre de 2025, resolución por la que aprueba la convocatoria y bases específicas del procedimiento selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera, una plaza de administrativo/a del Ayuntamiento de Campos, mediante oposición, con el siguiente tenor literal:

Convocatoria y bases específicas del procedimiento selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera, una plaza de administrativo/a del Ayuntamiento de Campos, mediante oposición

Primera. Objeto de la convocatoria

1. El objeto de la convocatoria es la provisión definitiva, mediante el sistema de oposición, de una plaza de auxiliar administrativo/a, perteneciente a la escala de Administración general, subescala administrativa, Grupo C, subgrupo C1, incluida en la oferta pública del año 2023 del Ayuntamiento de Campos (Boletín Oficial de las Islas Baleares) número 2 constitución de una bolsa de trabajo para atender a las necesidades de trabajo temporales de los puestos de trabajo con las mismas características y funciones.

2. La plaza objeto de cobertura tiene las siguientes características:

Denominación: Administrativo/va

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Grupo: C

Subgrupo: C1

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 la Comunidad Autónoma 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal.

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

Tercera. Requisitos de las personas 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 mismo. 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 a tal fin.





- 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 bachillerato o equivalente.
- d. 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 Illes Balears y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua 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.

- e. 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.
- f. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- g. 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 ejercitar la oportuna opción en el período de tiempo pensión de jubilación, retiro o 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 veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

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

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

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

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad o NIE, según corresponda.
- Copia simple del título exigido para formar parte del proceso selectivo.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana del nivel C1.
- Modelo de instancia estandarizado, según consta en el Anexo I.
- 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.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes

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

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos y en el portal de transparencia, otorgándose un plazo de diez (10) 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 y en el portal de transparencia municipal.

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 Illes Balears, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, mediante el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso y 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 de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Comunidad de Baleares.

1. El Tribunal estará formado por un/a presidente/a y tres vocales, así como un secretario, con voz y voto. Se designarán, asimismo, sus respectivos y respectivas suplentes para cubrir las ausencias que pudieran producirse.
2. El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando asimismo la paridad entre mujer y hombre.
3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
5. El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista, que pueden actuar con voz pero sin voto.
6. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.
7. La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
8. Las decisiones adoptadas por el tribunal pueden recurrirse en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

9. El Tribunal estará conformado por los siguientes miembros:

Presidencia:

Titular: Jeroni Vidal Orell, TAE Asesor jurídico (Aj. Campos)

Suplente: Magdalena Oliver Miralles, administrativa. (Aj. Campos)

Vocales:

Titular: Ariadna Casablanca Garcia, funcionaria con habilitación de carácter nacional. (Aj. Algaida)

Suplente: Maria Antònia Palou Rosselló, TAG. (Aj. Algaida)

Titular: Joan Obrador Esteva, funcionario con habilitación de carácter nacional. (Aj. Algaida)

Suplente: Josep Lluís Obrador Esteva, funcionario con habilitación de carácter nacional. (Aj. Sant Llorenç des Cardassar)

Titular: Elena Palacio Tuñón, funcionaria con habilitación de carácter nacional. (Aj. Artà)

Suplente: Javier Rodríguez Abril, funcionario con habilitación de carácter nacional. (Aj. Sa Pobla)

Secretaría:

Titular: Daniel José Mendo Romero, TAG (Aj. Campos)

Suplente: Maria Beatriz Zamorano Galmés, Técnica archivera (Aj. Campos)

Séptima. Sistema selectivo

El sistema selectivo será el de oposición y constará de una única fase que será eliminatoria en la totalidad de sus pruebas. La calificación de las personas aspirantes será la suma de las dos pruebas eliminatorias.

Las personas aspirantes serán convocadas a los ejercicios de la fase de oposición en llamamiento único y serán excluidas las personas aspirantes que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Fase de oposición (Hasta 100 puntos)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 100 puntos. La oposición constará de un total de 2 ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Esta fase constará de dos pruebas, un examen tipo test y un examen práctico.

El Tribunal adoptará las medidas que considere adecuadas para garantizar el respeto a los principios de igualdad, objetividad y transparencia y, por eso, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corregirán sin conocer la identidad de las personas examinandos.

En caso de que una persona aspirante resulte NO APTO/A a un ejercicio obligatorio y eliminatorio e interponga una reclamación y/o un escrito de alegaciones, el tribunal debe resolver las alegaciones antes del inicio del siguiente ejercicio.

El resultado de cada uno de los ejercicios se redondeará a dos decimales.

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes (50 puntos).

El ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el temario del Anexo II de estas bases y 5 preguntas de reserva adicionales durante un tiempo máximo de 90 minutos. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta sólo una de ellas. Las personas aspirantes indicarán las respuestas correctas en su hoja de examen.

El criterio de valoración de la primera prueba 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 25 puntos para superar la primera prueba de la fase de oposición.

Una vez realizada la primera prueba, el Tribunal publicará los resultados de la misma conjuntamente con la parrilla de respuestas correctas en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de tres (3) 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.



Asimismo, en el anuncio por el que se hacen públicas las calificaciones definitivas de la primera prueba de oposición, se convocará a las personas aspirantes para la realización de la segunda prueba.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes (50 puntos).

Consistirá en realizar por escrito, durante un plazo máximo de 120 minutos, uno o varios supuestos prácticos -mínimo un supuesto práctico, y máximo tres- sobre uno o varios temas propuestos por el tribunal relativo a las materias del programa indicado en el Anexo II de estas bases.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán venir provistas y utilizar textos legales no comentados. La asistencia a la prueba con los textos legales comentados supondrá la exclusión del aspirante. En todo caso, se requerirá que las personas aspirantes vendan con los textos legales extraídos de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente, o de códigos sin anotación, comentario o explicación normativa alguna. Tampoco pueden aportarse textos comentados o códigos doctrinales.

Este ejercicio se valorará de 0 a 50 puntos. En caso de que haya más de un supuesto práctico, estos 50 puntos se dividirán entre el número de supuestos planteados. Serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 25 puntos, en cómputo global.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

El Tribunal del procedimiento selectivo valorará, entre otros, la capacidad de razonamiento de las personas aspirantes, la sistemática en el planteamiento para la resolución del o de los supuestos y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal publicará los resultados provisionales de la segunda prueba de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) 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 pública su resolución por el mismo medio.

Terminada la fase de oposición, y una vez resueltas las reclamaciones que correspondan, se publicará, junto con los resultados definitivos de la segunda prueba de la fase de oposición, la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación.

Octava.- Calificación definitiva, relación de aprobados y presentación de documentos.

1. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal elevará a la alcaldía la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, que en ningún caso podrá contener un número de personas superior al de plazas convocadas.

No obstante, siempre que haya más personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios, que plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, o cuando de la documentación aportada se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, o que por circunstancias sobrevenidas, se deduzca la imposibilidad, de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del tribunal la emisión de una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

2. En caso de empate, se tendrán en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Si persiste el empate, finalmente se procederá a la realización de un sorteo público.

La persona o personas que hayan sido declaradas aprobadas por el tribunal, dispondrán de un plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la relación definitiva de personas que han aprobado el procedimiento selectivo, para aportar copia auténtica de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las labores del puesto de trabajo.
- 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que hubiera sido separado o inhabilitado.
- En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso al empleo público.
- Declaración responsable de no estar incurso en ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Copia auténtica del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Copia auténtica del documento acreditativo de los conocimientos de la lengua catalana del nivel C1.





Asimismo, aquellas personas que dentro de dicho plazo, salvo en los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación exigida en la convocatoria, o que del examen de la documentación presentada se deduzca que no cumplen alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falso.

Novena.- Nombramiento y toma de posesión

Una vez que las personas propuestas por su nombramiento como personal funcionario de carrera hayan presentado la documentación prevista en la base anterior, el órgano competente le nombrará personal funcionario de carrera en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación de personas aprobadas.

Una vez publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares el nombramiento correspondiente, las personas propuestas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formalizar la toma de posesión.

Décima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

1. Las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, formarán parte de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Campos 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 el 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

2. Para determinar el orden de prelación en la bolsa de trabajo, se realizará un sumatorio de todos los ejercicios superados por cada una de las personas aspirantes, sin que en ningún caso se tenga en cuenta la nota de los ejercicios cuya calificación es NO APTO/A.

3. 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.

4. 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 a la misma.

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

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 siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días

- 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 de la llamada para desempeñar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento.

Una vez la persona interesada manifieste su voluntad a incorporarse como personal laboral temporal 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 Boletín Oficial de las Islas Baleares cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las 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 la Ley 39/2015, de 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 la presente fecha.

(Firmado electrónicamente: 23 de octubre de 2025)

La alcaldesa
Francisca Porquer Manresa





Anexo I

MODELO DE INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

Nombre:		DNI / NIE:	
Domicilio:			
Población:		Código postal:	
Teléfono:			
Email:			

EXPONGO:

Primero. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera, una plaza de administrativo/a del Ayuntamiento de Campos, mediante oposición.

Segundo. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas 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.

Tercero. Que apporto los siguientes documentos:

- Copia simple del DNI o NIF o documento acreditativo de la identidad.
- Copia simple de la titulación exigida para participar en el procedimiento selectivo.
- Copia simple del título exigido del nivel de catalán (C1).
- Justificante de pago de la tasa de 15,00 euros, según lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Campos (BOIB número 20, de 8 de febrero de 2022).

Cuarto. Que quiero realizar las pruebas en:

Lengua Castellana

Lengua Catalana

SOLICITO:

Ser admitida/es en la convocatoria del procedimiento selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera, una plaza de administrativo/a del Ayuntamiento de Campos, mediante oposición.

Campos _____ de _____ de 2025





ANEXO II - TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

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

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 7. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 8. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 9. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica.

Tema 10. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos extranjeros. El consejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 11. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y concejales no adscritos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 12. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 13. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.



Tema 14. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 15. 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 derechos en el procedimiento.

Tema 16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y mediante medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 17. 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 18. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y la retroactividad de la eficacia.

Tema 19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 20. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 21. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 22. La instrucción del procedimiento. Las fases. La intervención de los interesados.

Tema 23. La ordenación y la tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 24. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos por resolver y sus efectos. La carencia de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 25. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.





Tema 26. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 27. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. El Real decreto 203/2021.

Tema 28. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto, ámbito objetivo y subjetivo. Convenios y encomiendas de gestión en la Ley 40/2015. Sistemas de cooperación vertical y horizontal. Encargos con medios propios. Tipo contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada y umbrales. Contratos Administrativos y contratos privados. Objeto del contrato. Presupuesto base. Valor amado. El precio y su revisión. Tipo de contratos y sus singularidades.

Tema 29. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 30. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 31. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Las montañas vecinales en mano común.

Tema 32. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas 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. Acceso al empleo público: principios rectores, requisitos generales y adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Tema 33. Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 34. El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación de los presupuestos. Las fases de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto: el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.



Campos
AJUNTAMENT

Tema 35. La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actas impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

Tema. 36. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 37. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y la restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 38. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la 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 39. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos.

Tema 40. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones.

