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

10808 ***Aprobación de convocatòria y bases para la selección y contratación, en régimen laboral, mediante contrato de relevo, de una plaza de auxiliar administrativo, mediante sistema de concurso***

Habiéndose aprobado, mediante el Decreto de Alcaldía n.º 2026-1101, de 27 de Octubre de 2026, la convocatoria y las bases para la selección y contratación, en régimen laboral, mediante contrato de relevo, de una plaza de Auxiliar administrativo, mediante el sistema de concurso, con colaboración con el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), el cual será el responsable de la difusión de la oferta y la tramitación de la misma.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TEMPORAL DE SUSTITUCIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO

1. Objeto de la convocatoria y marco jurídico.

1.1 Objeto: Constituye el objeto de estas bases la selección de uno/a trabajador/a para su contratación laboral temporal de sustitución a tiempo completo como Auxiliar Administrativo/va (Subescala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2), adscrito en el área de urbanismo mediante la modalidad de contrato de relevo por sustitución de uno/a trabajador/a del Ayuntamiento de Bunyola que accede a la jubilación parcial, en tanto se resuelve el proceso definitivo de cobertura fija derivado de la correspondiente Oferta de Ocupación Pública (OEP).

1.2 Marco jurídico aplicable: La presente convocatoria se rige por el marco normativo siguiente:

- Real decreto ley 19/2026, de medidas urgentes en materia de ocupación pública y jubilación parcial.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (TREBEP), aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Bunyola.
- Normativa específica de aplicación sobre el complemento de insularidad en las Islas Baleares.

1.3 Duración y modalidad de la contratación: La contratación temporal de sustitución se formalizará a tiempo completo desde la fecha de efectos de la jubilación parcial. El contrato finalizará en la fecha de incorporación del nuevo personal laboral fijo seleccionado mediante la correspondiente Oferta de Ocupación Pública (OEP) o, en todo caso, cuando finalice el segundo año posterior a la extinción de la jubilación parcial del trabajador/a sustituido/da, #emitir lo correspondiente certificado identificativo de la relación por parte de la Batlia.

2. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidos/se al proceso selectivo, los aspirantes tienen que cumplir los requisitos siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.
b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
c) Para acceder a la Subescala de Administración General en la categoría de Auxiliar Administrativo/va (Subgrupo C2) se exige contar con al menos una de las siguientes titulaciones oficiales:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
- Título de Técnico/a (Ciclo Formativo de Grado Mediano - CFGM).
- Titulación equivalente oficial.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231495

d) Conocimiento de lengua catalana: Estar en posesión del certificado de nivel B2 de lengua catalana, de la EBAP o equivaliendo homologado.
e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones del lugar.
f) No haber sido separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública, ni #encontrar inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.

3. Funciones del puesto de trabajo.

Corresponden a la categoría de Auxiliar Administrativo/va las siguientes funciones homogéneas:

- EncargarSE de la ejecución material, tramitación y control de los expedientes y procesos administrativos que se le asignen.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y la simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender el público, tanto presencialmente como telefónicamente, en las materias de su competencia.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial, utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Cumplir las instrucciones y las órdenes recibidas en materia de protección de datos personales, igualdad, prevención de riesgos y de la ley de propiedad intelectual.
- Gestionar, mantener y controlar los ficheros y registros que le sean asignados, así como, si procede, las bases de datos informáticas.
- Encargarse de la incorporación al Portal de Transparencia y/o en el Portal del Empleado, de la documentación que se le indique.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya estado previamente instruido.

4. Condiciones de trabajo y retribución.

4.1 Jornada de trabajo: jornada completa.

4.2 Retribución: Según las mesas salariales vigentes al Convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Bunyola, la retribución anual se fija en 20.782,58 euros brutos anuales, distribuidos en 14 pagas, excluida la antigüedad y las ayudas sociales que otorga el Ayuntamiento, y con inclusión del complemento de insularidad regulado por la normativa autonómica aplicable en las Islas Baleares.

5. Procedimiento y tramitación telemática.

5.1 Publicación de la oferta: El Ayuntamiento de Bunyola presentará la oferta de trabajo y las bases de esta convocatoria al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), que la publicará en su portal web. La difusión, tramitación e inscripción se llevará a cabo de acuerdo con las directrices del SOIB.

5.2 Inscripción a la oferta: Las personas interesadas se tienen que inscribir a la oferta anunciada por el SOIB dentro del plazo de manantial (10) días hábiles a contar del día siguiente de su publicación.

5.3 Notificaciones electrónicas: La inscripción a la oferta del SOIB implica por parte del aspirante la aceptación que todas las comunicaciones y notificaciones se harán exclusivamente al correo electrónico indicado en el formulario de inscripción.

5.4 Tratamiento de datos: Se considera que las personas inscritas dan su consentimiento porque el Ayuntamiento de Bunyola trate sus datos personales a los efectos derivados del proceso selectivo.

5.5 Tramitación telemática de documentación: Una vez finalizado el periodo de inscripción, y recogidas las candidaturas de las personas inscritas, el SOIB remitirá al Ayuntamiento de Bunyola la relación de personas participantes. El órgano de selección remitirá un correo electrónico con un enlace a través del cual, en el plazo de tres (3) días hábiles, las personas inscritas aportarán:

a) Copia del #DNI o documento de identidad en vigor.
b) Copia del título académico exigido para el Subgrupo C2 (anverso y reverso) o resguardo de tasas de expedición.
c) Copia del certificado acreditativo del nivel B2 de lengua catalana.
d) Documentación acreditativa de los méritos que se alegan (no se valorará ningún mérito no acreditado).
e) Hoja de autobaremación y declaraciones responsables recogido al Anexo Y de estas bases.

5.6 Publicación de las listas provisionales admitidos y excluidos.

El órgano de selección, una vez revisada la documentación acreditativa, publicará la lista provisional de personas admitidas y excluidas y el motivo de exclusión. Esta lista provisional se publicará al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bunyola (https://bunyola.sedelectronica.es/board/) y se otorgará un plazo de tres (3) días hábiles porque las personas aspirantes presenten las alegaciones que consideren oportunas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231495

La inexactitud, falsedad de cualquier dato, información o documentación por parte del aspirante para acreditar el cumplimiento del que se ha declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

5.7 Publicación de las listas definitivas admitidos y excluidos

Una vez resueltas las alegaciones, el órgano de selección publicará las listas definitivas de las personas admitidas y excluidas con el motivo de exclusión al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bunyola (https://bunyola.sedelectronica.es/board/).

En caso de no producirse alegaciones en el plazo establecidos, la lista provisional se entenderá como definitiva.

5.7 Baremación y entrevistas personales

El tribunal calificador valorará el méritos alegados y hará el llamamiento a las entrevistas de aquellos aspirantes admitidos a las listas definitivas.

5.8 Publicación de resultados

Concluida la valoración de los méritos y la entrevista personal, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y a la página web del Ayuntamiento la lista provisional con los resultados de las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosada en los apartados señalados en estas bases.

Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal sobre la valoración dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos presentados en concurso y la entrevista.

Una vez resueltas las solicitudes de revisión y/o audiencia al tribunal, el órgano de selección publicará la lista con los resultados definitivos del proceso selectivo al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bunyola (https://bunyola.sedelectronica.es/board/).

En caso de no #producir solicitudes de revisión y/o audiencia al tribunal en el plazo establecido, la lista provisional se entenderá como definitiva.

6. Órgano de selección.

6.1 Composición y publicación: Los miembros del órgano de selección o las personas que los sustituyan, junto con la indicación de su puesto de trabajo/categoría y titulación, se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bunyola (https://bunyola.sedelectronica.es/board/) con la publicación de las listas provisionales de personas admitidas.

6.2 Funciones básicas del órgano de selección: Corresponden al órgano de selección las siguientes funciones:

- Comprobar que las personas aspirantes cumplen los requisitos establecidos en esta convocatoria.
- Valorar los méritos alegados y acreditados en conformidad con el baremo de la convocatoria.
- Confeccionar las listas provisionales, resolver las reclamaciones y publicar las listas definitivas.
- Ordenar los candidatos según la puntuación obtenida al concurso de méritos y entrevista.
- Publicar los resultados provisionales del proceso, resolver las reclamaciones y publicar los resultados definitivos.

Proponer la contratación de la persona seleccionada.

6.3 Abstención y recusación: Los/las miembros del órgano de selección se tienen que abstener de intervenir si concurren los motivos establecidos en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

7. Procedimiento selectivo y criterios de desempate.

7.1 Sistema selectivo: El procedimiento de selección será de Concurso - Entrevista Presencial, integrado por dos fases:

- Fase de Concurso (60 % de la puntuación total): Máximo 6,00 puntos.
- Fase de Entrevista Presencial (40 % de la puntuación total): Máximo 4,00 puntos.

7.2 Criterios de desempate: En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los criterios siguientes por orden riguroso de prelación:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231495

1°. Personas pertenecientes a colectivos vulnerables acreditados por violencia de género (mediante la correspondiente orden de protección, sentencia judicial o informe acreditativo de los servicios sociales/organismos públicos competentes).

2°. Prioritariamente, personas mayores de 45 años y con más cargas personales y/o familiares.

3°. La persona que obtenga la puntuación más alta en la experiencia profesional.

4°. La persona que haya obtenido la puntuación más alta en la formación.

8. Baremo de méritos y evaluación (10,00 puntos)

8.1 Fase de concurso (60 % – Máximo 6,00 puntos):

1. Experiencia profesional (30 % - Máximo 3,00 puntos):

1.1 Administración Pública: Por servicios prestados a cualquier Administración Pública ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo o superior a las de la plaza convocada: 0,20 puntos por mes trabajado.

1.2 Sector Privado: Por servicios prestados al sector privado ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo o superior a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes trabajado.

(Acreditación mediante certificados de servicios prestados / certificados de empresa y vida laboral)

2. Titulaciones académicas y lengua catalana (10 % - Máximo 1,00 punto):

2.1 Titulaciones académicas superiores: 0,25 puntos por cada titulación académica superior a la pedida como requisito (máximo 0,75 puntos).

2.2 Nivel de catalán superior: 0,25 puntos por certificados de nivel de catalán superior al B2 exigido (C1, C2 o Lenguaje Administrativo).

3. Cursos de formación (20 % - máximo 2,00 puntos)

A) Por certificaciones de competencias digitales homologadas (Hasta un máximo de 1,00 punto):

Se puntuará la posesión de certificados reconocidos oficialmente basados en el Marco de Referencia de la Competencia Digital, o certificaciones internacionales homologadas equivalentes:

- Certificado de nivel Avanzado / Experto: 1,00 punto.
- Certificado de nivel Mediano / Especialista: 0,50 puntos.
- Certificado de nivel Básico: 0,25 puntos.

(Nota: En caso de presentar varios niveles de la misma certificación, solo se computará el de grado superior).

B) Por cursos de formación recibidos (Hasta un máximo de 1,00 punto):

Se valorarán los cursos de formación superados relacionados con las funciones del puesto de trabajo, siempre que hayan sido impartidos u homologados por el EBAP (Escuela de la Administración Pública de las Islas Baleares), CAIB, la UIB (Universitat de les Illes Balears), ministerios, consellerías, ayuntamientos, consejos insulares u organizaciones sindicales dentro de los planes de formación continua de la Administración:

- cursos de 10 a 25 horas: 0,10 puntos por curso
- cursos de 26 a 50 horas: 0,25 puntos por curso
- cursos De 51 o más horas: 0,50 puntos por curso

La puntuación máxima conjunta de los apartados A y B no podrá superar en ningún caso 2,00 puntos.

8.2 Fase de entrevista presencial (40 % – Máximo 4,00 puntos):

Serán convocados a la entrevista presencial los candidatos que hayan presentado la instancia, cumplan todos los requisitos de admisión. Se valorará:

- Habilidades de Ofimática y concretamente el programa Gestiona: hasta 1,50 punto.
- Tramitación de expedientes administrativos locales y resolución de incidencias: hasta 1,50 puntos.
- Registro general y atención ciudadana: hasta 1,00 punto.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231495

9. Incidencias, régimen de recursos y derecho aplicable.

9.1 Impugnación y vía social: La convocatoria con sus bases y cuántos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección social del Tribunal de Instancia pertinente o, a su elección, el que corresponda en su domicilio, a la cual acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo esto para la entidad demandada, en virtud del que se dispone en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

9.2 Derecho aplicable y supletorio: En el no previsto en las bases será de aplicación la normativa siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de Bunyola.
- Normas aplicables al personal laboral contenidas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan en conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento http://bunyola.sedelectronica.es y, en su caso, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de qué pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Documento firmado electrónicamente *(27 de octubre de 2026*

La alcaldesa
Maria Antònia Serralta Cunill)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231495

ANEXO I
SOLICITUD De ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

_____, DNI n.º _____ con (nombre y linajes) domicilio a _____, _____, n.º _____ (localidad) (calle, avenida, plaza, etc.) código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica_____

EXPONE:

Que me he enterado de la convocatoria para constituir una bolsa d _____, las bases de la cual se publicaron a _____ (BOIB –fecha y n.º-)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de acabado del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declar bajo mi responsabilidad que dispongo de los siguientes méritos en atención a aquello dispuesto en la base décima apartado 8) de esta convocatoria:

HOJA AUTO BAREMACIÓN

Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo de los siguientes méritos:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (30 % - MÁXIMO 3 PUNTOS)	**Puntos por meses**	**Puntos máximos**
1.1 Por servicios prestados a cualquier Administración Pública ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo o superior a las de la plaza convocada: 0,20 puntos por mes trabajado.		
1.2 Por servicios prestados al sector privado ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo o superior a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes trabajado.		
2. TITULACIONES ACADÉMICAS Y LENGUA CATALANA 10 % - MÁXIMO 1 PUNTOS)	Puntos	Puntos máximos
2.1 Titulaciones académicas superiores: 0,25 puntos por cada titulación académica superior a la pedida como requisito	-	0,75
2.2 Nivel de catalán superior: 0,25 puntos por certificados de nivel de catalán superior al B2 exigido (C1, C2 o Lenguaje Administrativo).	-	0,25
3. CURSOS DE FORMACIÓN	Puntos	Puntos máximos
A) Por certificaciones de competencias digitales homologadas		1
Certificado de nivel Avanzado / Experto: 1,00 punto.		
Certificado de nivel Mediano / Especialista: 0,50 puntos.		
Certificado de nivel Básico: 0,25 puntos.		
B) Por cursos de formación recibidos		1
cursos de 10 a 25 horas: 0,10 puntos por curso		
cursos de 26 a 50 horas: 0,25 puntos por curso		
cursos De 51 o mas horas: 0,50 puntos por curso		
SUBTOTAL FASE DE CONCURS		

DECLARACIONES RESPONSABLES

La persona bajo-firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que cumplo el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad o categoría a que corresponde esta convocatoria.
- Que no he sido separado/ada, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me encuentro inhabilitado/da de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para acceder a la categoría de esta convocatoria.
- Que son ciertas los datos y la relación de méritos alegados en este documento y los únicos que quiero alegar.

Por todo el expuesto

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231495

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria. _____, ___ d_____ de _____

Firma de la persona interesada,

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231495