



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE BUNYOLA

10044***Decret de Batlia núm. 2026-0871, de 24-09-2026, aprovació convocatòria i bases per a la selecció i contractació, mitjançant contracte de relleu, d'una plaça d'oficial segona de manteniment***

Havent-se aprovat, mitjançant el Decret de Batlia núm. 2026-0972 de 24 de setembre de 2026, la convocatòria i les bases per a la selecció i contractació, en règim laboral, mitjançant contracte de relleu, d'una plaça d'Oficial 2^a de manteniment, mitjançant el sistema de concurs, amb col·laboració amb el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), el qual serà el responsable de la difusió de l'oferta i la tramitació de la mateixa.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Convocatòria i bases específiques de selecció per concurs per a la contractació mitjançant contracte de relleu de personal laboral temporal d'un lloc d'Oficial segona de Manteniment, adscrit a la Brigada Municipal de l'Ajuntament de Bunyola.

1. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la cobertura temporal d'una plaça d'Oficial Segona de Manteniment mitjançant el sistema de concurs, per a la formalització d'un contracte de relleu derivat de la jubilació parcial d'una persona treballadora de l'Ajuntament i dotada pressupostàriament.

La durada del contracte i la jornada s'ajustaran al règim jurídic aplicable als contractes de relleu derivats de jubilació parcial.

2. Requisits de participació

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents, que han de seguir complint durant tot el procés selectiu:

- Tenir la nacionalitat espanyola, d'un estat de la Unió Europea o d'alguna d'altra que, de conformitat amb la normativa vigent sobre aquesta matèria, permeti l'accés a un treball públic.
- Tenir 18 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes; ni trobar-se inhabilitades de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que complien, en el cas que haguessin estat separades, inhabilitades o acomiadades disciplinàriament. En el cas de ser nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- Títol graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o graduat escolar o Tècnic de grau mitjà corresponent a cicles formatius de grau mitjà o tècnic especialista o formació professional de primer grau.
- Estar en possessió del carnet de conduir B.
- Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al certificat de nivell B1 mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalent per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.
- Posseir les capacitats funcionals per el compliment de les funcions corresponents.

3. Característiques del lloc i tipus de contracte.

3. 1. Càrrec: Oficial segona de Manteniment

3. 2. Nombre de places convocades: 1

3. 3. Tipus de contracte: contracte de relleu per jubilació parcial. Contracte laboral temporal a temps complet d'acord als termes establerts pel Reial Decret Llei 19/2026, de 29 de juny, de mesures urgents en matèria de jubilació parcial anticipada del personal laboral de les administracions públiques i de complement d'insularitat a les Illes Balears la Llei 20/2021, de 28 de desembre.



3.4. Funcions: tindrà encomanades les funcions següents:

Responsabilitats generals:

- Realitzar tasques de manteniment i conservació de moderada dificultat dels edificis i infraestructures municipals

Tasques més significatives:

FUNCIONS HOMOGÈNIES OFICIAL:

1. Realitzar el manteniment de moderada dificultat, de manera preventiva i correctiva, dels edificis i infraestructures municipals pròpies de la seva especialitat: paleta, fontaneria, electricitat, parc mòbil, pintura, fusteria, etc.
2. Coordinar i supervisar les tasques de manteniment i conservació del personal subordinat que potencialment poguessin tenir al càrrec seu.
3. Rebre els comunicats o les encomanes dels responsables de taller o tècnics auxiliars.
4. Senyalitzar, si escau, les zones on s'hagin de prestar els serveis.
5. Seleccionar el material necessari per realitzar els treballs assignats, així com traslladar-lo al lloc on s'hagi de fer.
6. Fer lliurament dels comunicats de treball efectivament executats al responsable de taller o tècnic auxiliar.
7. Trasl·ladar al superior jeràrquic de les necessitats de material, eines i productes, per a la seva reposició.
8. Muntar i desmuntar escenaris per fer esdeveniments, festes patronals, eleccions, etc.
9. Vetllar pel correcte funcionament, i ús, de les vies públiques i instal·lacions, equips i instruments que s'utilitzen en el desenvolupament de les seves activitats, reportant qualsevol anomalia o dany important que es presenti al superior immediat, així com realitzar aquelles reparacions o ajustos menors que els seus coneixements tècnics li permetin.
10. Trasl·ladar i col·locar tanques, taules, cadires, etc., per fer esdeveniments, festes patronals, eleccions, etc.
11. Portar el control i manteniment de les eines de treball i els EPIS per al seu correcte estat i funcionament, així com procurar el bon estat i la neteja de la roba assignada.
12. Realitzar les funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li siguin assignades.

ESPECÍFIQUES:

13. Fer tasques derivades del manteniment bàsic de la via pública i espai públic.
14. Fer les tasques de manteniment de les zones verdes i enjardinades del municipi, en matèria de jardineria (esbrossar, segar, abonar, sembrar, regar, tallar, tallar i retirar males herbes, etc.).
15. Fer les tasques derivades de la neteja viària, recollint escombraries, fulles, retirar pedres o enderrocs, recollir cartons, etc.), quan el servei el requereix.
16. Fer les tasques de poda i retallades d'arbres, arbustos, palmeres a peu de sòl.
17. Realitzar el manteniment de la gespa de parcs i jardins (abonar, sembrar, regar, tallar, podar, segar, etc.).
18. Retirar les taques d'oli de motor de la via pública, quan el servei el requereix.
19. Fer les tasques derivades de la recollida de restes i deixalles de les zones enjardinades i cementiri municipal.
20. Trasl·ladar materials a demanda de serveis municipals (serveis socials,...) i per a la realització d'esdeveniments, festejos i celebracions
21. Conduir vehicles i maquinària de menys de 3500 kg (furgonetes, camions, dumper, camió amb cistella elevadora, plataformes elevadores,...).
22. Transportar les eines i materials necessaris per a executar els treballs.
23. Mantenir un adequat control i magatzematge d'eines, material i maquinària.
24. Realitzar el muntatge/desmuntatge de bastides, escenaris i casetes per a esdeveniments, festejos i celebracions.
25. Fer les tasques derivades del maneig i conducció de maquinària no manual.
26. Realitzar les tasques de neteja i manteniment dels camins rurals.

ALTRES:

27. Prestar serveis de ajuda al personal de nova entrada, tant temporal com estructural, per a la seva correcta adaptació al lloc de treball assignat.

FUNCIONS GENERALS OFICIS:

28. Emplenar parts de treball, detallant les tasques realitzades, el temps d'execució, el material utilitzat, etc.
29. Realitzar el manteniment de la maquinària i eines utilitzades: neteja, posada a punt, esmolat, etc.
30. Transportar les eines i els materials necessaris per executar els treballs.
31. Mantenir un control i emmagatzematge adequat d'eines, material i maquinària.
32. Trasl·ladar materials per a qualsevol necessitat dels serveis municipals.



33. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

3.5. Sou: segons les taules salarials vigents al Conveni del personal laboral de l'ajuntament de Bunyola, la retribució anual es fixa en 17.794,42 euros bruts anuals, distribuïts en 14 pagues, exclosa l'antiguitat i els ajuts socials que atorga l'Ajuntament.

3.6. Horari: jornada completa.

4. Procediment

4.1 Publicació de l'oferta

L'Ajuntament de Bunyola presentarà l'oferta de treball i les bases d'aquesta convocatòria que regiran el procés de selecció al Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), que la publicarà al seu portal web. La difusió de l'oferta, la tramitació d'aquesta i la inscripció de les persones aspirants s'ha de dur a terme d'acord amb les directrius i les instruccions que estableixi el SOIB a aquests efectes.

Convocatòria publica al SOIB. La inscripció a l'oferta del SOIB implica per part de l'aspirant l'acceptació que totes les comunicacions i notificacions es faran exclusivament al correu electrònic que l'aspirant indiqui en el formulari d'inscripció del SOIB.

Es considera que les persones que han emplenat la inscripció del SOIB per participar en aquesta selecció donen el consentiment perquè l'Ajuntament de Bunyola tracti les seves dades personals als efectes que se'n deriven.

4.2 Inscripció a l'oferta.

Les persones interessades en participar al procés de selecció, i que compleixin els requisits, s'han d'inscriure a l'oferta d'ocupació anunciada pel SOIB, dins el termini de deu (10) dies hàbils.

Una vegada finalitzat el període d'inscripció, i recollides les candidatures de les persones inscrites, el SOIB remetrà a l'Ajuntament de Bunyola la relació de persones participants.

Posteriorment l'òrgan de selecció de l'Ajuntament de Bunyola remetrà un correu electrònic amb un enllaç a través del qual, en un termini de tres (3) dies hàbils les persones inscrites puguin aportar els requisits i els mèrits que volen al·legar:

- Còpia del DNI en vigor o, en el cas de no posseir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la identitat; o bé, en cas de caducitat, el resguard corresponent de la sol·licitud de renovació.
- Còpia del títol acadèmic exigít (anvers i revers). Si encara no s'ha expedit el títol, el document acreditatiu del títol serà el resguard acreditatiu del pagament dels drets d'expedició juntament amb l'abonament de les taxes o la certificació supletòria provisional.
- Còpia del certificat que acredita el nivell de coneixements de llengua catalana exigít en la convocatòria.
- Còpia del carnet de conduir.
- La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen. No se valorarà cap mèrit que no s'hagi acreditat amb l'aportació de documentació corresponent.
- Full d'autobaremació i declaracions responsable recollit a l'annex I d'aquestes bases.

4.3 Publicació de les llistes provisionals.

L'òrgan de selecció, una vegada revisada la documentació acreditativa, publicarà la llista provisional de persones admeses i excloses i el motiu d'exclusió. Aquesta llista provisional es publicarà al tauler d'Anuncis de l'Ajuntament de Bunyola (<https://bunyola.sedelectronica.es/board/>) i s'atorgarà un termini de tres (3) dies hàbils perquè les persones aspirants presentin les al·legacions que considerin oportunes.

La inexactitud, falsedat de qualsevol dada, informació o documentació per part de l'aspirant per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertocuin.

4.4 Publicació de les llistes definitives

Una vegada resoltes les al·legacions, l'òrgan de selecció publicarà les llistes definitives de les persones admeses i excloses amb el motiu d'exclusió al tauler d'Anuncis de l'Ajuntament de Bunyola (<https://bunyola.sedelectronica.es/board/>).

En cas de no produir-se al·legacions en el termini establerts, la llista provisional s'entendrà com a definitiva.

4.5 Valoració dels mèrits

No es valorarà cap mèrit que no s'hagi al·legat i acreditat en el formulari. El fet de no acreditar qualsevol dels mèrits en la forma indicada implicarà que aquest mèrit no es valorarà.



La valoració dels mèrits es farà d'acord el barem que s'especifica a continuació i que s'estructura en quatre blocs:

- Experiència professional
- Titulació acadèmica
- Cursos de formació

Tant l'experiència professional com la formació han d'estar directament relacionades amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria. Els mèrits s'han d'haver al·legat a la sol·licitud.

a) Experiència professional (màx. 60 % de la puntuació global).

- Per els serveis prestats a qualsevol administració pública exercint funcions de naturalesa o de contingut anàlogues a les de la plaça convocada o superiors: 0,20 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats em el sector privat exercint funcions de naturalesa o de contingut anàlogues a les de la plaça convocada o superiors: 0,10 punts per mes treballat.

La puntuació màxima en aquest apartat és de 6 punts.

b) Titulació acadèmica (màx. 10% de la puntuació global)

- Per cada titulació acadèmica superior a la demanada com a requisit 0,25 punts per cada una amb un màxim de 0,75 punts.
- Per Titulació de català B2 o superior 0,25 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 1 punt.

c) Cursos de Formació (màx. 30 % de la puntuació global).

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament quan el seu contingut estigui relacionat directament amb les funcions del lloc de feina al qual s'opta.

La valoració dels cursos serà la següent:

- de 10 a 25 hores: 0,10 punts per curs
- de 26 a 50 hores: 0,25 punts per curs
- De 51 o més hores: 0,50 punts per curs

La puntuació màxima en aquest apartat és de 3 punts.

4.6 Desempat

Els criteris en cas de empat son els següents, per ordre de prelación:

- La persona que obtingui la puntuació més alta en l'experiència professional.
- La persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la formació.

5. Llistes de puntuacions i proposta de contractació

Una vegada finalitzada la valoració dels mèrits al·legats l'òrgan de selecció publicarà al tauler d'Anuncis de l'Ajuntament de Bunyola (<https://bunyola.sedelectronica.es/board/>) la llista provisional de les persones candidates amb la seva puntuació desglossada per cada un dels mèrits. Aquesta llista es publicarà ordenada de major a menor puntuació total.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des del següent de la publicació de la llista provisional de puntuacions, per presentar les al·legacions que considerin pertinents davant la comissió de valoració.

Una vegada resoltes les al·legacions, es publicarà al tauler d'Anuncis de l'Ajuntament de Bunyola (<https://bunyola.sedelectronica.es/board/>) la llista definitiva de les puntuacions de la fase concurs.

En cas de no produir-se al·legacions en el termini establerts, la llista provisional s'entendrà com a definitiva.

L'òrgan de selecció elevarà a Batlia la proposta de contractació a favor de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació. La persona aspirant seleccionada s'haurà d'incorporar al lloc de feina en un termini màxim de tres (3) dies comptadors des de l'endemà del dia que se'l cridi a incorporar-se al lloc de feina.



No incorporar-se en el termini indicat, implica la renúncia al lloc de treball i es contractarà al/a la següent aspirant en la llista.

6. Òrgan de selecció

Els membres de l'òrgan de selecció o persones que els substitueixin, juntament amb la indicació del seu lloc de treball/categoria que ocupen i titulació, es publicarà al tauler d'Anuncis de l'Ajuntament de Bunyola (<https://bunyola.sedelectronica.es/board/>) abans de la publicació de les llistes provisionals de les persones admeses.

Les funcions bàsiques de l'òrgan de selecció són les següents:

- Comprovar que les persones aspirants compleixen els requisits establerts en aquesta convocatòria.
- Valorar els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, de conformitat amb el barem establert en aquesta convocatòria.
- Confeccionar les llistes provisionals, resoldre les reclamacions i publicar les llistes definitives.
- Ordenar als candidats segons la puntuació obtinguda al concurs de mèrits.
- Proposar la contractació de la persona seleccionada.

Els/les membres de l'òrgan de selecció s'han d'abstenir d'intervenir-hi si hi concorren els motius que estableix l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7. Constitució de borsa de treball

Es constituirà una borsa de treball amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessaris per cobrir vacants temporalment. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

La puntuació mínima per poder formar part de la corresponent borsa d'ocupació és de 5 punts.

Podrà acudir-se a la contractació de personal laboral temporal per substituir al personal laboral contractat en cas que es produeixi l'extinció del contracte del personal rellevista abans de la finalització del segon any posterior a l'accés pel jubilat parcial a la jubilació plena en qualsevol de les seves modalitats. Aquest contracte temporal finalitzarà en la data d'incorporació del nou personal laboral fix vinculat a la jubilació parcial o, en tot cas, quan finalitzi el segon any posterior a l'extinció de la jubilació parcial del treballador al qual s'hagués vinculat la contractació temporal (apartat d) de l'article únic del Reial decret llei 19/2026, de 29 de juny).

L'ordre de crida dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per:

Crida al primer aspirant disponible de la llista: Tindrà preferència l'aspirant que figura en primer lloc de la llista d'ordre de la borsa.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos (2) anys.

La borsa de treball degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent a la pàgina web municipal.

8. Incidències

La convocatòria amb les seves bases i quants actes administratius es deriven d'ella, podran ser impugnades per les persones interessades davant la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, podrà formalitzar demanda, en el termini de dos mesos, davant la Secció social del Tribunal d'Instància pertinent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a la qual acompanyarà còpia de la resolució denegatòria o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu, segons sigui procedent, unint còpia de tot això per a l'entitat demandada, en virtut del que es disposa en l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social.

En el no previst a les bases serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels



Treballadors, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; i els pactes d'aplicació al Personal Funcionari i Conveni Col·lectiu del Personal de l'Ajuntament, així com les normes aplicables al personal laboral contingudes en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

(Signat electrònicament: 28 de setembre de 2026)

La batlessa

Maria Antonia Serralta Cunill)



**ANNEX I
FULL AUTOBAREMACIÓ**

Que declar sota la meua responsabilitat que dispo de següents mèrits en atenció a allò disposat a la base setena d'aquesta convocatòria i d'acord a les puntuacions establertes a les presents bases i, dels quals adjunto còpia:

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	Punts per mes	Punt màxim
Per els serveis prestats a qualsevol administració pública exercint funcions de naturalesa o de contingut anàlogues a les de la plaça convocada o superiors: 0,20 punts per mes treballat.		6
Per serveis prestats em el sector privat exercint funcions de naturalesa o de contingut anàlogues a les de la plaça convocada o superiors: 0,10 punts per mes treballat.		

TITULACIÓ ACADÈMICA	Punts	Punts màxims
Per cada titulació acadèmica superior a la demanada com a requisit 0.25 punts per cada una a		0.75
Per Titulació de català B2 o superior 0,25 punts.		0.25

CURSOS DE FORMACIÓ	Punts per hora	Punts màxims
de 10 a 25 hores: 0,10 punts per curs		3
de 26 a 50 hores: 0,25 punts per curs		
De 51 o més hores: 0,50 punts per curs		

DECLARACIONS RESPONSABLES

- Declar que complec el requisit de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions de l'especialitat o categoria a que correspon aquesta borsa.
- Declar que no he estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni es troba inhabilitat o inhabilitada de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per accedir a l'especialitat o categoria d'aquesta borsa extraordinària.
- Declar que són certes les dades i la relació de mèrits al·legats en aquest document i els únics que vull al·legar.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament <http://bunyola.sedelectronica.es> i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.