



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

10044

Decreto de Alcaldía núm. 2026-0871, de 24-09-2026, aprobación convocatoria y bases para la selección y contratación, mediante contrato de relevo, de una plaza de oficial segunda de mantenimiento

Habiéndose aprobado, mediante el Decreto de Alcaldía n.º 2026-0972 de 24 de septiembre de 2026, la convocatoria y las bases para la selección y contratación, en régimen laboral, mediante contrato de relevo, de una plaza de Oficial 2ª de mantenimiento, 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:

Convocatoria y bases específicas de selección por concurso para la contratación mediante contrato de relevo de personal laboral temporal de un lugar de Oficial segunda de Mantenimiento, adscrito a la Brigada Municipal del Ayuntamiento de Bunyola.

1. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura temporal de una plaza de Oficial Segunda de Mantenimiento mediante el sistema de concurso, para la formalización de un contrato de relevo derivado de la jubilación parcial de una persona trabajadora del Ayuntamiento y dotada presupuestariamente.

La duración del contrato y la jornada se ajustarán al régimen jurídico aplicable en los contratos de relevo derivados de jubilación parcial.

2. Requisitos de participación

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, que tienen que seguir cumpliendo durante todo el proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española, de un estado de la Unión Europea o de alguna de otra que, en conformidad con la normativa vigente sobre esta materia, permita el acceso a un trabajo público.
- Tener 18 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas; ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que cumplían, en el supuesto de que hubieran sido separadas, inhabilitadas o despedidas disciplinariamente. En el caso de ser nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- Título graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o graduado escolar o Técnico de grado medio correspondiendo a ciclos formativos de grado medio o técnico especialista o formación profesional de primer grado.
- Estar en posesión del carné de conducir B.
- Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel B1 intermediando el certificado emitido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivaliendo por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- Poseer las capacidades funcionales por el cumplimiento de las funciones correspondientes.

3. Características del lugar y tipo de contrato.

3.1. Cargo: Oficial segunda de Mantenimiento

3.2. Número de plazas convocadas: 1

3.3. Tipo de contrato: contrato de relevo por jubilación parcial. Contrato laboral temporal a tiempo completo según los términos establecidos por el Real decreto ley 19/2026, de 29 de junio, de medidas urgentes en materia de jubilación parcial anticipada del personal laboral de las

administraciones públicas y de complemento de insularidad en las Islas Baleares la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

3.4. Funciones: tendrá encomendadas las funciones siguientes:

Responsabilidades generales:

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de moderada dificultad de los edificios e infraestructuras municipales.

Tareas más significativas:

FUNCIONES HOMOGÉNEAS OFICIAL:

1. Realizar el mantenimiento de moderada dificultad, de manera preventiva y correctiva, de los edificios e infraestructuras municipales propias de su especialidad: paleta, fontanería, electricidad, parque móvil, pintura, carpintería, etc.
2. Coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento y conservación del personal subordinado que potencialmente pudieran tener al cargo suyo.
3. Recibir los comunicados o las encomiendas de los responsables de taller o técnicos auxiliares.
4. Señalizar, si procede, las zonas donde se tengan que prestar los servicios.
5. Seleccionar el material necesario para realizar los trabajos asignados, así como trasladarlo al lugar donde se tenga que hacer.
6. Hacer entrega de los comunicados de trabajo efectivamente ejecutados al responsable de taller o técnico auxiliar.
7. Trasladar al superior jerárquico de las necesidades de material, herramientas y productos, para su reposición.
8. Montar y desmontar escenarios para hacer acontecimientos, fiestas patronales, elecciones, etc.
9. Velar por el correcto funcionamiento, y uso, de las vías públicas e instalaciones, equipos e instrumentos que se utilizan en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente al superior inmediato, así como realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan.
10. Trasladar y colocar vallas, mesas, sillas, etc., para hacer acontecimientos, fiestas patronales, elecciones, etc.
11. Llevar el control y mantenimiento de las herramientas de trabajo y los EPIS para su correcto estado y funcionamiento, así como procurar el buen estado y la limpieza de la ropa asignada.
12. Realizar las funciones que en materia de prevención de riesgos laborales le sean asignadas.

ESPECÍFICAS:

13. Hacer tareas derivadas del mantenimiento básico de la vía pública y espacio público.
14. Hacer las tareas de mantenimiento de las zonas verdes y ajardinadas del municipio, en materia de jardinería (desbrozar, segar, abonar, sembrar, regar, cortar, cortar y retirar malas hierbas, etc.).
15. Hacer las tareas derivadas de la limpieza viaria, recogiendo basura, hojas, retirar piedras o escombros, recoger cartones, etc.), cuando el servicio lo requiere.
16. Hacer las tareas de poda y recortes de árboles, arbustos, palmeras a pie de suelo.
17. Realizar el mantenimiento del césped de parques y jardines (abonar, sembrar, regar, cortar, podar, segar, etc.).
18. Retirar las manchas de óleo de motor de la vía pública, cuando el servicio lo requiere.
19. Hacer las tareas derivadas de la recogida de restos y desechos de las zonas ajardinadas y cementerio municipal.
20. Trasladar materiales a demanda de servicios municipales (servicios sociales,...) y para la realización de acontecimientos, festejos y celebraciones
21. Conducir vehículos y maquinaria de menos de 3500 kg (furgonetas, camiones, dumper, camión con cesta elevadora, plataformas elevadoras,...).
22. Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
23. Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.
24. Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para acontecimientos, festejos y celebraciones.
25. Hacer las tareas derivadas del manejo y conducción de maquinaria no manual.
26. Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de los caminos rurales.

OTROS:

27. Prestar servicios de ayuda al personal de nueva entrada, tanto temporal como estructural, para su correcta adaptación al puesto de trabajo asignado.

FUNCIONES GENERALES OFICIOS:

28. Rellenar partes de trabajo, detallando las tareas realizadas, el tiempo de ejecución, el material utilizado, etc.
29. Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, posada a punto, afilado, etc.
30. Transportar las herramientas y los materiales necesarios para ejecutar los trabajos.





31. Mantener un control y almacenamiento adecuado de herramientas, material y maquinaria.
32. Trasladar materiales para cualquier necesidad de los servicios municipales.
33. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya estado previamente instruido.

3.5. Sueldo: según las mesas salariales vigentes al Convenio del personal laboral del ayuntamiento de Bunyola, la retribución anual se fija en 17.794,42 euros brutos anuales, distribuidos en 14 pagas, excluida la antigüedad y las ayudas sociales que otorga el Ayuntamiento.

3.6. Horario: jornada completa.

4. Procedimiento

4.1 Publicación de la oferta

El Ayuntamiento de Bunyola presentará la oferta de trabajo y las bases de esta convocatoria que regirán el proceso de selección al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), que la publicará en su portal web. La difusión de la oferta, la tramitación de esta y la inscripción de las personas aspirantes se tiene que llevar a cabo de acuerdo con las directrices y las instrucciones que establezca lo SOIB en estos efectos.

Convocatoria publica al SOIB. 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 que el aspirante indique en el formulario de inscripción del SOIB.

Se considera que las personas que han rellenado la inscripción del SOIB para participar en esta selección dan el consentimiento porque el Ayuntamiento de Bunyola trate sus datos personales a los efectos que se derivan.

4.2 Inscripción a la oferta.

Las personas interesadas al participar al proceso de selección, y que cumplan los requisitos, se tienen que inscribir a la oferta de ocupación anunciada por el SOIB, dentro del plazo de manantial (10) días hábiles.

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.

Posteriormente el órgano de selección del Ayuntamiento de Bunyola remitirá un correo electrónico con un enlace a través del cual, en un plazo de tres (3) días hábiles las personas inscritas puedan aportar los requisitos y los méritos que quieren alegar:

- a) Copia del DNI en vigor o, en el caso de no poseer la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la identidad; o bien, en caso de caducidad, el resguardo correspondiente de la solicitud de renovación.
- b) Copia del título académico exigido (anverso y reverso). Si todavía no se ha expedido el título, el documento acreditativo del título será el resguardo acreditativo del pago de los derechos de expedición junto con el abono de las tasas o la certificación supletoria provisional.
- c) Copia del certificado que acredita el nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en la convocatoria.
- e) Copia del carné de conducir.
- f) La documentación acreditativa de los méritos que se alegan. No se valorará ningún mérito que no se haya acreditado con la aportación de documentación correspondiente.
- g) Hoja de autobaremación y declaraciones responsable recogido al anexo I de estas bases.

4.3 Publicación de las listas provisionales.

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.

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.

4.4 Publicación de las listas definitivas

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.



4.5 Valoración de los méritos

No se valorará ningún mérito que no se haya alegado y acreditado en el formulario. El hecho de no acreditar cualquier de los méritos en la forma indicada implicará que este mérito no se valorará.

La valoración de los méritos se hará de acuerdo el baremo que se especifica a continuación y que se estructura en cuatro bloques:

- a) Experiencia profesional
- b) Titulación académica
- c) Cursos de formación

Tanto la experiencia profesional como la formación tienen que estar directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Los méritos se tienen que haber alegado a la solicitud.

a) Experiencia profesional (máx. 60% de la puntuación global).

- Por los servicios prestados a cualquier administración pública ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogas a las de la plaza convocada o superiores: 0,20 puntos por mes trabajado.
- Por servicios prestados en el sector privado ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogas a las de la plaza convocada o superiores: 0,10 puntos por mes trabajado.

La puntuación máxima en este apartado es de 6 puntos.

b) Titulación académica (máx. 10% de la puntuación global)

- Por cada titulación académica superior a la pedida como requisito 0,25 puntos por cada una con un máximo de 0,75 puntos.
- Por Titulación de catalán B2 o superior 0,25 puntos.

La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.

c) Cursos de Formación (máx. 30% de la puntuación global).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuando su contenido esté relacionado directamente con las funciones del lugar de trabajo al cual se opta.

La valoración de los cursos será la siguiente:

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

La puntuación máxima en este apartado es de 3 puntos.

4.6 Desempate

Los criterios en caso de empate son los siguientes, por orden de prelación:

- a) La persona que obtenga la puntuación más alta en la experiencia profesional.
- b) La persona que haya obtenido la puntuación más alta en la formación.

5. Listas de puntuaciones y propuesta de contratación

Una vez finalizada la valoración de los méritos alegados el órgano de selección publicará al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bunyola (<https://bunyola.sedelectronica.es/board/>) la lista provisional de las personas candidatas con su puntuación desglosada por cada uno de los méritos. Esta lista se publicará ordenada de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde el siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para presentar las alegaciones que consideren pertinentes ante la comisión de valoración.

Una vez resueltas las alegaciones, se publicará al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bunyola

(<https://bunyola.sedelectronica.es/board/>), la lista definitiva de las puntuaciones de la fase concurso.



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

El órgano de selección elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación a favor de la persona candidata que haya obtenido la mayor puntuación. La persona aspirando seleccionada se tendrá que incorporar al lugar de trabajo en un plazo máximo de tres (3) días contados desde el día siguiente del día que se lo llame a incorporarse al lugar de trabajo.

No incorporarse en el plazo indicado, implica la renuncia al puesto de trabajo y se contratará al/a la siguiente aspirante en la lista.

6. Órgano de selección

Los miembros del órgano de selección o personas que los sustituyan, junto con la indicación de su puesto de trabajo/categoría que ocupan y titulación, se publicará al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bunyola <https://bunyola.sedelectronica.se/board/> antes de la publicación de las listas provisionales de las personas admitidas.

Las funciones básicas del órgano de selección son las siguientes:

- a) Comprobar que las personas aspirantes cumplen los requisitos establecidos en esta convocatoria.
- b) Valorar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, en conformidad con el baremo establecido en esta convocatoria.
- c) Confeccionar las listas provisionales, resolver las reclamaciones y publicar las listas definitivas.
- d) Ordenar a los candidatos según la puntuación obtenida al concurso de méritos.
- f) Proponer la contratación de la persona seleccionada.

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

7. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

Podrá acudir a la contratación de personal laboral temporal para sustituir al personal laboral contratado en caso de que se produzca la extinción del contrato del personal relevista antes de la finalización del segundo año posterior al acceso por el jubilado parcial a la jubilación plena en cualquier de sus modalidades. Este contrato temporal finalizará en la fecha de incorporación del nuevo personal laboral fijo vinculado a la jubilación parcial o, en todo caso, cuando finalice el segundo año posterior a la extinción de la jubilación parcial del trabajador al cual se hubiera vinculado la contratación temporal (apartado d) del artículo único del Real decreto ley 19/2026, de 29 de junio).

La orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

- Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista: Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parte, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Dolencia grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos (2) años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente a la página web municipal.

8. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos 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.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las 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.

(Firmado electrónicamente: 28 de septiembre de 2026)

La alcaldesa

Maria Antonia Serralta Cunill)



**ANEXO I
HOJA AUTOBAREMACIÓN**

Que declaro bajo mi responsabilidad que dispongo de los siguientes méritos en atención a aquello dispuesto en la base séptima de esta convocatoria y según las puntuaciones establecidas a las presentes bases y, de los cuales adjunto copia:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Puntos por mes	Punto máximos
• Por los servicios prestados a cualquier administración pública ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogas a las de la plaza convocada o superiores: 0,20 puntos por mes trabajado.		6
• Por servicios prestados me el sector privado ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogas a las de la plaza convocada o superiores: 0,10 puntos por mes trabajado.		

TITULACIÓN ACADÉMICA	Puntos	Puntos máximos
Por cada titulación académica superior a la pedida como requisito 0.25 puntos por cada una a		0.75
Por Titulación de catalán B2 o superior 0,25 puntos.		0.25

CURSOS DE FORMACIÓN	Puntos por hora	Puntos máximos
• de 10 a 25 horas: 0,10 puntos por curso		3
• de 26 a 50 horas: 0,25 puntos por curso		
• De 51 o más horas: 0,50 puntos por curso		

DECLARACIONES RESPONSABLES

- Declaro 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 bolsa.
- Declaro 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 se encuentra inhabilitado o inhabilitada de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para acceder a la especialidad o categoría de esta bolsa extraordinaria.
- Declaro que son ciertas los datos y la relación de méritos alegados en este documento y los únicos que quiero alegar.

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 alternatively 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.