Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
AJUNTAMENT DE BUNYOLA

10808 ***Aprovació de convocatòria i bases per a la selecció i contractació, en règim laboral, mitjançant contracte de relleu, d'una plaça d'auxiliar administratiu, mitjançant el sistema de concurs***

Havent-se aprovat, mitjançant el Decret de Batlia núm. 2026-1101, de 27 d'octubre de 2026, la convocatòria i les bases per a la selecció i contractació, en règim laboral, mitjançant contracte de relleu, d'una plaça d'Auxiliar administratiu, 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:

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ TEMPORAL DE SUBSTITUCIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU

1. Objecte de la convocatòria i marc jurídic.

1.1 Objecte: Constitueix l'objecte d'aquestes bases la selecció d'un/a treballador/a per a la seva contractació laboral temporal de substitució a temps complet com a Auxiliar Administratiu/va (Subescala d'Administració General, Grup C, Subgrup C2), adscrit a l'àrea d'urbanisme mitjançant la modalitat de contracte de relleu per substitució d'un/a treballador/a de l'Ajuntament de Bunyola que accedeix a la jubilació parcial, en tant es resol el procés definitiu de cobertura fixa derivat de la corresponent Oferta d'Ocupació Pública (OEP).

1.2 Marc jurídic aplicable: La present convocatòria es regeix pel marc normatiu següent:

- Reial Decret llei 19/2026, de mesures urgents en matèria d'ocupació pública i jubilació parcial.
- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- Conveni Col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Bunyola.
- Normativa específica d'aplicació sobre el complement d'insularitat a les Illes Balears.

1.3 Durada i modalitat de la contractació: La contractació temporal de substitució es formalitzarà a temps complet des de la data d'efectes de la jubilació parcial. El contracte finalitzarà en la data d'incorporació del nou personal laboral fix seleccionat mitjançant la corresponent Oferta d'Ocupació Pública (OEP) o, en tot cas, quan finalitzi el segon any posterior a l'extinció de la jubilació parcial del treballador/a substituït/da, emetent-se el corresponent certificat identificatiu de la relació per part de la Batlia.

2. Requisits de les persones aspirants

Per ser admesos/es al procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un Estat membre de la Unió Europea, o ser persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya.
b) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
c) Per accedir a la Subescala d'Administració General en la categoria d'Auxiliar Administratiu/va (Subgrup C2) s'exigeix comptar amb almenys una de les següents titulacions oficials:

- Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO).
- Títol de Tècnic/a (Cicle Formatiu de Grau Mitjà - CFGM).
- Titulació equivalent oficial.

d) Coneixement de llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell B2 de llengua catalana, de l'EBAP o equivalent homologat.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231496

e) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions del lloc.
f) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

3. Funcions del lloc de treball.

Corresponen a la categoria d'Auxiliar Administratiu/va les següents funcions homogènies:

- Encarregar-se de l'execució material, tramitació i control dels expedients i processos administratius que se li assignin.
- Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formalització i la simplificació d'expedients, processos i impresos.
- Informar i atendre el públic, tant presencialment com telefònicament, en les matèries de la seva competència.
- Dur a terme les gestions necessàries per resoldre les qüestions que se li plantegin o encarreguin en el seu àmbit competencial, utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial).
- Complir les instruccions i les ordres rebudes en matèria de protecció de dades personals, igualtat, prevenció de riscos i de la llei de propietat intel·lectual.
- Gestionar, mantenir i controlar els fitxers i registres que li siguin assignats, així com, si escau, les bases de dades informàtiques.
- Encarregar-se de la incorporació al Portal de Transparència i/o al Portal de l'Empleat, de la documentació que se li indiqui.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

4. Condicions de treball i retribució.

4.1 Jornada de treball:jornada completa.

4.2 Retribució: Segons les taules salarials vigents al Conveni del personal laboral de l'Ajuntament de Bunyola, la retribució anual es fixa en 20.782,58 euros bruts anuals, distribuïts en 14 pagues, exclosa l'antiguitat i els ajuts socials que atorga l'Ajuntament, i amb inclusió del complement d'insularitat regulat per la normativa autonòmica aplicable a les Illes Balears.

5. Procediment i tramitació telemàtica.

5.1 Publicació de l'oferta: L'Ajuntament de Bunyola presentarà l'oferta de treball i les bases d'aquesta convocatòria al Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), que la publicarà al seu portal web. La difusió, tramitació i inscripció es durà a terme d'acord amb les directrius del SOIB.

5.2 Inscripció a l'oferta: Les persones interessades s'han d'inscriure a l'oferta anunciada pel SOIB dins el termini de deu (10) dies hàbils a comptar de l'endemà de la seva publicació.

5.3 Notificacions electròniques: 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 indicat en el formulari d'inscripció.

5.4 Tractament de dades: Es considera que les persones inscrites donen el seu consentiment perquè l'Ajuntament de Bunyola tracti les seves dades personals als efectes derivats del procés selectiu.

5.5 Tramitació telemàtica de documentació: 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. L'òrgan de selecció remetrà un correu electrònic amb un enllaç a través del qual, en el termini de tres (3) dies hàbils, les persones inscrites aportaran:

a) Còpia del DNI o document d'identitat en vigor.
b) Còpia del títol acadèmic exigit per al Subgrup C2 (anvers i revers) o resguard de taxes d'expedició.
c) Còpia del certificat acreditatiu del nivell B2 de llengua catalana.
d) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen (no es valorarà cap mèrit no acreditat).
e) Full d'autobaremació i declaracions responsables recollit a l'Annex I d'aquestes bases.

5.6 Publicació de les llistes provisionals admesos i exclosos.

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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231496

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 pertoquin.

5.7 Publicació de les llistes definitives admesos i exclosos

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.

5.7 Baremació i entrevistes personals

El tribunal qualificador valorarà el mèrits al·legats i farà la crida a les entrevistes d'aquells aspirants admesos a les llistes definitives.

5.8 Publicació de resultats

Conclosa la valoració dels mèrits i l'entrevista personal, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament la llista provisional amb els resultats de les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossada en els apartats assenyalats en aquestes bases.

Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal sobre la valoració dins els tres (3) dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits presentats en concurs i l'entrevista.

Una vegada resoltes les sol·licituds de revisió i/o audiència al tribunal, l'òrgan de selecció publicarà la llista amb els resultats definitius del procés selectiu al tauler d'Anuncis de l'Ajuntament de Bunyola (https://bunyola.sedelectronica.es/board/).

En cas de no produir-se sol·licituds de revisió i/o audiència al tribunal en el termini establert, la llista provisional s'entendrà com a definitiva.

6. Òrgan de selecció.

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

6.2 Funcions bàsiques de l'òrgan de selecció: Corresponen a l'òrgan de selecció les següents funcions:

- Comprovar que les persones aspirants compleixen els requisits establerts en aquesta convocatòria.
- Valorar els mèrits al·legats i acreditats de conformitat amb el barem de la convocatòria.
- Confeccionar les llistes provisionals, resoldre les reclamacions i publicar les llistes definitives.
- Ordenar els candidats segons la puntuació obtinguda al concurs de mèrits i entrevista.
- Publicar els resultats provisionals del procés, resoldre les reclamacions i publicar els resultats definitius.

Proposar la contractació de la persona seleccionada.

6.3 Abstenció i recusació: Els/les membres de l'òrgan de selecció s'han d'abstenir d'intervenir-hi si hi concorren els motius establerts a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7. Procediment selectiu i criteris de desempat.

7.1 Sistema selectiu: El procediment de selecció serà de Concurs - Entrevista Presencial, integrat per dues fases:

- Fase de Concurs (60 % de la puntuació total): Màxim 6,00 punts.
- Fase d'Entrevista Presencial (40 % de la puntuació total): Màxim 4,00 punts.

7.2 Criteris de desempat: En cas d'empat en la puntuació final, s'aplicaran els criteris següents per ordre rigorós de prelació:

1º. Persones pertanyents a col·lectius vulnerables acreditats per violència de gènere (mitjançant la corresponent ordre de protecció, sentència judicial o informe acreditatiu dels serveis socials/organismes públics competents).
2º. Prioritàriament, persones majors de 45 anys i amb més càrregues personals i/o familiars.
3º. La persona que obtingui la puntuació més alta en l'experiència professional.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231496

4º. La persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la formació.

8. Barem de mèrits i avaluació (10,00 punts)

8.1 Fase de concurs (60 % – Màxim 6,00 punts):

1. Experiència professional (30 % - Màxim 3,00 punts):

1.1 Administració Pública: Per serveis prestats a qualsevol Administració Pública exercint funcions de naturalesa o contingut anàleg o superior a les de la plaça convocada: 0,20 punts per mes treballat.

1.2 Sector Privat: Per serveis prestats al sector privat exercint funcions de naturalesa o contingut anàleg o superior a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat.

(Acreditació mitjançant certificats de serveis prestats / certificats d'empresa i vida laboral)

2. Titulacions acadèmiques i llengua catalana (10 % - Màxim 1,00 punt):

2.1 Titulacions acadèmiques superiors: 0,25 punts per cada titulació acadèmica superior a la demanada com a requisit (màxim 0,75 punts).

2.2 Nivell de català superior: 0,25 punts per certificats de nivell de català superior al B2 exigit (C1, C2 o Llenguatge Administratiu).

3. Cursos de formació (20 % - màxim 2,00 punts)

A) Per certificacions de competències digitals homologades (Fins a un màxim d'1,00 punt):

Es puntuarà la possessió de certificats reconeguts oficialment basats en el Marc de Referència de la Competència Digital, o certificacions internacionals homologades equivalents:

- Certificat de nivell **Avançat / Expert**: **1,00 punt**.
- Certificat de nivell **Mitjà / Especialista**: **0,50 punts**.
- Certificat de nivell **Bàsic: 0,25 punts**.

(Nota: En cas de presentar diversos nivells de la mateixa certificació, només es computarà el de grau superior).

B) Per cursos de formació rebuts (Fins a un màxim d'1,00 punt):

Es valoraran els cursos de formació superats relacionats amb les funcions del lloc de treball, sempre que hagin estat impartits o homologats per l'**EBAP (Escola de l'Administració Pública de les Illes Balears),** CAIB, la **UIB (Universitat de les Illes Balears),** ministeris, conselleries, ajuntaments, consells insulars o organitzacions sindicals dins dels plans de formació contínua de l'Administració:

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

La puntuació màxima conjunta dels apartats A i B no podrà superar en cap cas 2**,00 punts**.

8.2 Fase d'entrevista presencial (40 % – Màxim 4,00 punts):

Seran convocats a l'entrevista presencial els candidats que hagin presentat la instància, compleixin tots els requisits d'admissió. Es valorarà:

- Habilitats d'Ofimàtica i concretament el programa Gestiona: fins a 1,50 punt.
- Tramitació d'expedients administratius locals i resolució d'incidències: fins a 1,50 punts.
- Registre general i atenció ciutadana: fins a 1,00 punt.

9. Incidències, règim de recursos i dret aplicable.

9.1 Impugnació i via social: La convocatòria amb les seves bases i quants actes administratius es derivin 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231496

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.

9.2 Dret aplicable i supletori: En el no previst a les bases serà d'aplicació la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- Pactes d'aplicació al Personal Funcionari i Conveni Col·lectiu del Personal de l'Ajuntament de Bunyola.
- 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.

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.

Document signat electrònicament *(27 d'octubre de 2026*

La batlessa
Maria Antònia Serralta Cunill)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231496

ANNEX I
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ ALS PROCEDIMENTS SELECTIUS DE L'AJUNTAMENT DE BUNYOLA

_____, DNI núm. _____ amb (nom i llinatges) domicili a _____, _____, núm. _____ (localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.) codi postal _____, telèfon _____, i adreça electrònica_____

EXPÒS:

Que m'he assabentat de la convocatòria per constituir una borsa d _____, les bases de la qual es varen publicar a _____ (BOIB –data i núm.-)

Que reunesc totes i cada una de les condicions exigides en les bases, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

Que declar sota la meva responsabilitat que disposo dels següents mèrits en atenció a allò disposat a la base desena apartat 8) d'aquesta convocatòria:

FULL AUTO BAREMACIÓ

Declar baix la meva responsabilitat que dispòs dels següents mèrits:

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (30 % - MÀXIM 3 PUNTS)	**Punts per mesos**	**Punts màxims**
1.1 Per serveis prestats a qualsevol Administració Pública exercint funcions de naturalesa o contingut anàleg o superior a les de la plaça convocada: 0,20 punts per mes treballat.		
1.2 Per serveis prestats al sector privat exercint funcions de naturalesa o contingut anàleg o superior a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat.		
2. TITULACIONS ACADÈMIQUES I LLENGUA CATALANA 10 % - MÀXIM 1 PUNTS)	Punts	Punts màxims
2.1 Titulacions acadèmiques superiors: 0,25 punts per cada titulació acadèmica superior a la demanada com a requisit	-	0,75
2.2 Nivell de català superior: 0,25 punts per certificats de nivell de català superior al B2 exigit (C1, C2 o Llenguatge Administratiu).	-	0,25
3. CURSOS DE FORMACIÓ	Punts	Punts màxims
A) Per certificacions de competències digitals homologades		1
Certificat de nivell **Avançat / Expert**: **1,00 punt**.		
Certificat de nivell **Mitjà / Especialista**: **0,50 punts**.		
Certificat de nivell **Bàsic: 0,25 punts**.		
B) Per cursos de formació rebuts		1
cursos de 10 a 25 hores: 0,10 punts per curs		
cursos de 26 a 50 hores: 0,25 punts per curs		
cursos De 51 o més hores: 0,50 punts per curs		
SUBTOTAL FASE DE CONCURS		

DECLARACIONS RESPONSABLES

La persona sota-signant DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT:

- Que complesc 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 convocatòria.
- 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 em trobo inhabilitat/da de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per accedir a la categoria d'aquesta convocatòria.
- Que són certes les dades i la relació de mèrits al·legats en aquest document i els únics que vull al·legar.

Per tot l'exposat

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231496

SOL·LICIT:

Prendre part en aquesta convocatòria. _____, ___ d_____ de _____

Signatura de la persona interessada,

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE BUNYOLA.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231496